

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA
FURGOPLANTA S.A.”

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA,
CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA

AUTORA: MARÍA LEONILA SALINAS JIMÉNEZ

DIRECTOR DE TESIS: DR. BYRON ARBOLEDA GUERRERO

QUITO, D.M. MAYO DEL 2012

DEDICATORIA

Con todo mi amor a mis hijos Yessenia Estefanía y Jaime Alexander por ser mi razón de vivir y motivación para alcanzar todos mis sueños; a mi esposo por ser un padre modelo que en todo momento me han brindado su apoyo para que culmine con éxito mi carrera profesional; a mi querida mamá por su compañía silenciosa en la oración y el sacrificio amoroso ofrecidos a Dios para que alcance el fin propuesto.

María Salinas

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida, salud y fortaleza para seguir adelante; a mis hijos por ser la fuente de inspiración y estímulo para superarme; a mi esposo por darme todo el apoyo y comprensión; a todo el personal docente y administrativo de la Universidad Central del Ecuador por ofrecerme la formación académica, en especialmente a mi Profesor Director Dr. Byron Arboleda Guerrero por su valiosa ayuda y colaboración que hicieron posible la realización del presente trabajo de investigación y a las personas que de una u otra forma me ayudaron a cumplir con la meta propuesta.

María Salinas

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **María Leonila Salinas Jiménez** en calidad de autor del trabajo de investigación de tesis realizada sobre **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA FURGOPLANTA S.A.”**, por la presente autorizo a la **UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, a 21 de Septiembre del 2012

FIRMA

C.C. 1900279330

mariasalinas1974@hotmail.com

Quito, 09 de Agosto del 2011

AUTORIZACIÓN DE FURGOPLANTA S.A.

Yo, FLORES RAMÍREZ SEGUNDO MANUEL con cédula de identidad N° 170357607-2, en calidad de Gerente General de la Compañía de Transportes Furgoplanta Estudiantil e Institucional Transfurplant S.A., **AUTORIZO** a la Señora María Leonila Salinas Jiménez con cédula de identidad N° 1900279330, para que realice en esta empresa el trabajo de investigación del plan de su tesis, a la cual se le facilitará toda la información que requiera para el desarrollo de la misma, es todo cuanto puedo indicar en honor a la verdad.

La beneficiaría de la presente puede darle el uso que a bien tuviere.

Atentamente,

Sr. Flores Ramírez Segundo Manuel
GERENTE GENERAL DE LA CÍA. FURGOPLANTA. S.A.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	2
1. GENERALIDADES DE LA COMPAÑÍA Y DEL SECTOR	2
1.1 ANTECEDENTES.....	2
1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA.....	2
1.1.2 BASE LEGAL.....	3
1.1.3 ORGANISMOS DE CONTROL.....	5
1.1.4 MISIÓN	5
1.1.5 VISIÓN.....	6
1.1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
1.1.7 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	8
1.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
1.2.1 ANÁLISIS INTERNO.....	9
1.2.1.1 Competencia.....	11
1.2.1.2 Proveedores.....	12
1.2.1.3 Clientes.....	13
1.2.1.4 Empleados.....	13
1.2.1.5 Sistema informático contable.....	14
1.2.1.6 Flujograma del proceso contable.....	14
1.2.2 ANÁLISIS EXTERNO.....	15
1.2.2.1 Aspecto económico.....	17
1.2.2.2 Aspecto político.....	17
1.2.2.3 Aspecto tecnológico.....	18
1.2.2.4 Cobertura de mercado.....	18
1.2.2.5 Seguros.....	19
1.2.3 ANÁLISIS FODA.....	19
CAPITULO II.....	21
2. CONTROL INTERNO.....	21
2.1 RESEÑA HISTÓRICA.....	21

2.1.2	DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO.....	21
2.1.3	TIPOS DE CONTROLES.....	23
2.1.4	CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONTROL INTERNO.....	24
2.1.5	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	24
2.1.5.1	Control Interno Administrativo.....	24
2.1.5.2	Control Interno Contable.....	24
2.1.6	ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	25
2.1.7	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	25
2.1.8	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO I y II, CORRE, MICIL)	26
2.1.8.1	Control Interno COSO I.....	26
2.1.8.2	Control Interno COSO II.....	28
2.1.8.3	Control Interno CORRE.....	30
2.1.8.4	Control Interno MICIL.....	32
2.1.9	OTROS TIPOS DE CONTROL.....	33
CAPITULO III.....		35
3.	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	35
3.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	35
3.1.1	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO.....	36
3.1.2	ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO.....	38
3.2	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	40
3.2.1	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS DE SUMINISTROS Y MATERIALES.....	41
3.2.2	PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES.....	45
3.2.3	PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR CARTERA.....	53
3.2.4	PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIONAR Y CONTRATAR RR.HH.....	56
3.2.5	PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRÉSTAMOS Y ROL DE PAGOS.....	62
3.2.6	CONSIDERACIONES PARA RECURSOS HUMANOS.....	64

CAPITULO IV.....	69
4. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO.....	69
4.1 PRESUPUESTO.....	69
4.1.1 ETAPAS DEL PRESUPUESTO.....	70
4.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO.....	72
4.2 TESORERÍA.....	75
4.2.1 TRATAMIENTO DE CAJA-BANCOS.....	75
4.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE EFECTIVO.....	78
4.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE EFECTIVO.....	81
4.2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA.....	84
4.3 IMPUESTOS PRINCIPALES.....	88
4.3.1 IMPUESTO A LA RENTA.....	88
4.3.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).....	92
4.4 ANÁLISIS DE LA NORMATIVA.....	97
4.4.1 PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA).....	97
4.4.2 NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD (NEC Y NIC).....	101
4.4.3 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF).....	104
4.4.4 NIIF PARA PYMES.....	107
4.5 CONTABILIDAD.....	108
4.5.1 TRATAMIENTO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS.....	109
4.5.2 PLAN DE CUENTAS.....	115
4.5.3 PROCESO CONTABLE.....	122
4.5.4 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	123
4.5.5 ANÁLISIS FINANCIERO.....	130
CAPITULO V.....	133
5. CASO PRÁCTICO.....	133
5.1 EJERCICIO CONTABLE.....	133
5.1.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	133
5.1.2 TRANSACCIONES.....	135

5.1.3	LIBRO DIARIO.....	140
5.1.4	LIBRO MAYOR.....	147
5.1.5	BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	161
5.1.6	ESTADOS FINANCIEROS.....	163
CAPITULO VI.....		167
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	167
6.1	CONCLUSIONES.....	167
6.2	RECOMENDACIONES.....	167
BIBLIOGRAFIA.....		177

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXOS.....	169
ANEXO N° 1	LIQUIDACION IMPUESTOS.....170
ANEXO N° 2	TABLA DE AMORTIZACIÓN DEL PRESTAMO.....171
ANEXO N° 3	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....172
ANEXO N° 4	ROL DE PAGOS.....174
ANEXO N° 5	ESTADO DE FUENTES Y USOS.....175

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1	FODA DE FURGOPLANTA S.A.....	20
TABLA N° 2	COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL.....	33
TABLA N° 3	PLAZOS PARA DECLARAR EL IMP A LA RENTA.....	92
TABLA N° 4	TABLA DE PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR EL IVA.....	96
TABLA N° 5	PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN.....	113
TABLA N° 6	PLAN GENERAL DE CUENTAS.....	117
TABLA N° 7	RAZONES DE RENTABILIDAD.....	131
TABLA N° 8	RAZONES DE LIQUIDEZ.....	131
TABLA N° 9	RAZONES DE APALANCAMIENTO FINANCIERO.....	132
TABLA N° 10	RAZONES DE ACTIVIDAD.....	132
TABLA N° 11	PROFORMA PRESUPUESTARIA.....	134
TABLA N° 12	PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN.....	138

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL.....	7
GRÁFICO N° 2	ORGANIGRAMA FUNCIONAL ACTUAL.....	8
GRÁFICO N° 3	CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO ESCOLAR.....	10
GRÁFICO N° 4	CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO ESCOLAR.....	10
GRÁFICO N° 5	CONCEPTO DE COMPETENCIA.....	11
GRÁFICO N° 6	FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE.....	15
GRÁFICO N° 7	TECNOLOGÍA DE LAS UNIDADES.....	18
GRÁFICO N° 8	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO.....	37
GRÁFICO N° 9	ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO.....	39
GRÁFICO N° 10	FLUJOGRAMA PARA SUMINISTROS Y MATERIALES.....	44
GRÁFICO N° 11	FLUJOGRAMA PARA LICITACIONES.....	52
GRÁFICO N° 12	FLUJOGRAMA PARA RECUPERAR CARTERA.....	55
GRÁFICO N° 13	FLUJOGRAMA PARA CONTRATAR Y SEL. PERSONAL.....	61
GRÁFICO N° 14	FLUJOGRAMA PARA PRESTAMOS Y ROL DE PAGOS.....	63
GRÁFICO N° 15	FLUJOGRAMA PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO.....	74
GRÁFICO N° 16	FLUJOGRAMA PARA INGRESO DE EFECTIVO.....	80
GRÁFICO N° 17	FLUJOGRAMA PARA EGRESO DE EFECTIVO.....	83
GRÁFICO N° 18	FLUJOGRAMA PARA CAJA CHICA.....	87
GRÁFICO N° 19	FLUJOGRAMA PARA ADQUIRIR ACTIVOS FIJOS.....	112

RESUMEN EJECUTIVO

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA FURGOPLANTA S.A.”

La investigación, partió del problema: escasez de políticas y procedimientos de Control Interno en el Área Administrativa y Financiera de la Compañía de Transportes “Furgoplanta S.A.”, que podrían generar inseguridad en las operaciones financieras y obstáculos en el desarrollo de las actividades diarias.

El objetivo de esta propuesta es diseñar un Proyecto de Mejoramiento a los Procedimientos del Control Interno Administrativo-Financiero de la empresa, para asegurar una administración financiera eficiente y eficaz en la Organización y el entorno.

Esta entidad está en proceso de perfeccionamiento y crecimiento continuo impulsado por los administradores y también por los accionistas que trabajan directamente en la administración de la compañía, para ofrecer un excelente servicio al usuario y mejorar los ingresos a sus accionistas.

PALABRAS CLAVES:

- PROYECTO
- MEJORAMIENTO
- PROCEDIMIENTO
- CONTROL INTERNO
- ADMINISTRACIÓN
- ORGANIZACIÓN

ABSTRAC

"IMPROVEMENT PROJECT INTERNAL CONTROL PROCEDURES OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL COMPANY SA FURGOPLANTA"

The investigation began with the problem: lack of policies and internal control procedures in the administrative and financial areas of Transport Company "Furgoplanta SA", which could create uncertainty in financial transactions and obstacles in the development of daily activities.

The objective of this proposal is to design a project to improve the internal control procedures of the Administrative and Financial business, to ensure efficient and effective financial management in the organization and the environment.

This entity is in the process of continuous improvement and growth driven by managers and shareholders who work directly in the administration of the company, to provide excellent customer service and improve income to its shareholders.

KEY WORDS:

- PROJECT
- IMPROVEMENT
- PROCEDURE
- INTERNAL CONTROL
- ADMINISTRATION
- ORGANIZATION

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente trabajo es diseñar un proyecto de mejoramiento a los procedimientos del control interno Administrativo-Financiero de Furgoplanta S.A. utilizando políticas y procedimientos descritos en Flujogramas, para proporcionar una herramienta valiosa con la descripción clara de lineamientos a seguir en cada una de las diferentes actividades que desempeña la compañía.

En el capítulo I se realiza una descripción general de la empresa, además se efectuó el análisis situacional estudiando las variables internas y externas que influyen en las actividades de la compañía, el mismo que permitió identificar las fortalezas y debilidades, también las oportunidades y amenazas existentes.

En el capítulo II se efectuó una investigación relacionada al control interno identificando conceptos básicos, tipos de controles, características, clasificación, elementos, principios y componentes del control interno.

En el capítulo III se determinó la propuesta de mejoramiento a los procedimientos de control interno administrativo, planteando un nuevo organigrama estructural y funcional, los procedimientos a seguir en la adquisición de suministros y materiales, licitaciones, recuperación de cartera, selección y contratación de personal.

En el capítulo IV se determinó la propuesta de mejoramiento a los procedimientos de control interno financiero, diseñando la elaboración técnica del presupuesto, políticas y procedimientos a seguir en las actividades de tesorería y contabilidad, además se realizó un análisis general de la normativa y de los impuestos principales que la compañía tiene que cumplir con el SRI.

En el capítulo V se realiza un ejercicio completo de las principales actividades que realiza diariamente la compañía, utilizando los formatos para los estados financieros que se proponen en el capítulo IV.

En el capítulo VI se describen las conclusiones y recomendaciones haciendo referencia a los aspectos que se consideran más importantes y sobre los cuales se debe trabajar para optimizar recursos y generar mayores ingresos.

CAPITULO I.

1. GENERALIDADES DE LA COMPAÑÍA Y DEL SECTOR.

1.1 ANTECEDENTES.

La Compañía de Transporte Furgoplanta Estudiantil e Institucional Transfurplant S.A. conocida como Furgoplanta S.A., presta el servicio de transporte terrestre público y privado. Es una empresa de nacionalidad ecuatoriana constituida según la Ley de Compañías como Sociedad Anónima, su ente regulador es la Superintendencia de Compañías, está sujeta a las Leyes vigentes del Ecuador en especial a la Ley de Compañías y a su propio Reglamento Interno.

Nace por la inseguridad que existe en el transporte público, sobre todo para niños pequeños en la ciudad de Quito provincia de Pichincha, como en su mayoría las instituciones escolares no disponen de transporte propio para ofrecer este servicio adicional, los padres se ven obligados a contratar el transporte ya sea a través de la institución o directamente con el propietario de cada unidad escolar.

Furgoplanta S.A. inició sus actividades legalmente en agosto de 1999, desde entonces ha venido trabajando con choferes profesionales en unidades cómodas y modernas, como furgonetas y buses de manera responsable y cumpliendo con las normas de tránsito vigentes, para garantizar calidad, seguridad y confianza en el servicio a los usuarios, alcanzando así una posición justa de liderazgo en el mercado a través del mejoramiento continuo.

FURGOPLANTA S.A. Está afiliada a la Federación Nacional de Transporte Escolar e Institucional del Ecuador (FENATEI) porque con ello puede conseguir garantías legales que se han dictado a favor del Transporte Escolar e Institucional, participar por los medios lícitos más adecuados en la discusión y aprobación de leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos que le favorezcan, en especial aquello que permita el acceso a medios que faciliten renovar y garantizar el parque automotor acorde a nuevas tecnologías y de seguridad en beneficio de los usuarios.

1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA.

En la ciudad de San Francisco de Quito Capital de la República del Ecuador, el doce de julio de mil novecientos noventa y nueve se procedió a realizar la escritura pública para constituir la Compañía de Transporte Furgoplanta S.A.

El Sr. Manuel Flores y sus amigos más cercanos formaron una asociación de furgonetas para brindar el servicio de transporte escolar, el mismo que tuvo gran acogida en la ciudad de Quito. El propósito principal de la compañía es prestar servicios de transporte escolar e institucional tanto a personas naturales como jurídicas, por lo que la compañía puede celebrar toda clase de actos civiles de comercio y operaciones mercantiles permitidas por la ley afines con su Objeto Social, es decir que, la Compañía durante trece años ha prestado sus servicios directamente con instituciones educativas y con empresas del sector público y privado.

A la fecha de constitución Furgoplanta contaba con 15 accionistas y 15 unidades de trabajo hoy en día cuenta con 247 accionistas activos, 12 accionistas pasivos y 250 unidades de trabajo totalmente legalizadas (3 accionistas tienen dos unidades), ha crecido notablemente alcanzando en los últimos años posicionarse entre los primeros lugares de las empresas que realizan esta actividad, gracias a la voluntad y esfuerzo laboral de cada accionista.

1.1.2 BASE LEGAL.

La constitución de Furgoplanta S.A. se celebró mediante Escritura Pública otorgada ante el Notario Vigésimo Segundo del Distrito Metropolitano de Quito Dr. Manuel José Aguirre, como Compañía Anónima, que se registró por las Leyes ecuatorianas y las disposiciones de los correspondientes Estatutos. Fue aprobada por la Superintendencia de Compañías según la Resolución N° 99.1.1.1.1928 el 11 de agosto de 1999 e inscrita en el Registro Mercantil el 30 de agosto de 1999, desde entonces la Compañía cuenta con la estructura legal y permisos requeridos para el libre funcionamiento y circulación de sus unidades dentro y fuera del perímetro urbano.

1.1.2.1 SEGÚN LOS ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA.

1. La compañía se denominará “TRANSPORTES FURGOPLANTA ESTUDIANTIL E INSTITUCIONAL TRANSFURPLANT S.A”, que se registró por las leyes de la República del Ecuador, especialmente por la ley de la Superintendencia de Compañías y el presente Estatuto Social o Reglamento Interno.
2. La Compañía se dedicará principalmente “A la prestación de servicio público de transporte terrestre estudiantil e institucional, tanto a Instituciones Públicas como Privadas, cumpliendo en cada caso con las exigencias y los horarios respectivos, especialmente en la ciudad de Quito y aquellos lugares donde lo autoricen los correspondientes organismos de tránsito, en buses y furgonetas apropiadas y adecuadas para prestar esta clase de servicio”, conforme a las

disposiciones establecidas por la Unidad de Planificación y Gestión de Transporte (UPGT) del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

3. La compañía celebrará actos de comercio, siempre que se encuentren enmarcados dentro de las leyes Ecuatorianas y podrá ser fusionada con sociedades nacionales o extranjeras con similar objetivo.
4. Establecer en beneficio de los socios estaciones de servicios, la defensa profesional de todos sus accionistas. Crear y otorgar servicios a sus accionistas en la forma que determinen los reglamentos y resoluciones.
5. El domicilio principal de la compañía es el Distrito Metropolitano de Quito, pudiendo sin embargo establecer agencias y sucursales, en cualquier lugar del país, si así lo resuelve la Junta General de Accionistas.

1.1.2.2 NORMAS COMPLEMENTARIAS.

1. Los permisos de operación autorizados por la Unidad de Planificación y Gestión de Transporte del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito no constituyen títulos de propiedad y por lo tanto no son susceptibles de negociación.
2. La Compañía en todo lo relativo al transporte se someterá a las normas y reglamentos que sobre la materia se encuentren vigentes y a las resoluciones que dicte el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
3. La admisión de nuevos socios, las reformas de estatutos, el aumento o cambio de unidades, la variación del servicio y más actividades referentes al transporte, efectuará la compañía, previo el conocimiento, estudio o informe favorable de la Unidad de Planificación y Gestión de Transporte del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

1.1.2.3 SEGÚN CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.

- **Denominación de la compañía.-** Transportes Furgoplanta Estudiantil e Institucional Transfurplant S.A.
- **RUC.-** 1791703278001
- **Plazo social.-** Su plazo social concluye el 30/08/2049.

- **Objeto social.-** A la prestación de servicio público de transporte terrestre estudiantil e institucional, tanto a instituciones públicas como privadas, cumpliendo en cada caso con las exigencias y los horarios respectivos.
- **Capital suscrito.-** \$11.033,00 y valor por acción \$11,00
- **Administradores de la compañía.-** Flores Ramírez Segundo Manuel. Gerente General y Vásquez Páez Héctor Abrahán. Presidente

1.1.3 ORGANISMOS DE CONTROL.

Los Organismos de control que rigen a Furgoplanta S.A. son:

- Superintendencia de Compañías, Municipio de Quito.
- “¹Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas (EPMOP)”.
- Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- Servicio de Rentas Internas (SRI).

1.1.4 MISIÓN.

“²Es una declaración duradera de propósitos que distingue a una organización de otras similares. Es un compendio de la razón de ser de una empresa, esencial para determinar objetivos y formular estrategias”.

La Misión de Furgoplanta S.A. es la siguiente:

“Ofrecer un servicio de transporte terrestre estudiantil e institucional, tanto público como privado, a nivel nacional de calidad y excelencia, que satisfaga los requerimientos exigidos por los usuarios, con tecnología de punta y mano de obra calificada, dando seguridad y satisfacción oportuna al cliente.

¹ La EPMOP en el 2008 se fusiona con la EMSAT. Hoy denominada Gerencia de Gestión de la Movilidad, bajo la Ordenanza 251 se convirtió en Empresa Municipal de Movilidad y Obras públicas. En la actual administración y conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se conforma la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas (EPMOP).

² Dr. VICTOR HUGO VASQUEZ R. (2002). Organización Aplicada. Segunda edición. Págs. 106

1.1.5 VISIÓN.

“³Es la declaración amplia y suficiente de donde quiere que su organización este dentro de 5 o 10 años. Es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que una organización es y quiere ser en el futuro”.

La Visión de la Compañía Furgoplanta S.A. es la siguiente:

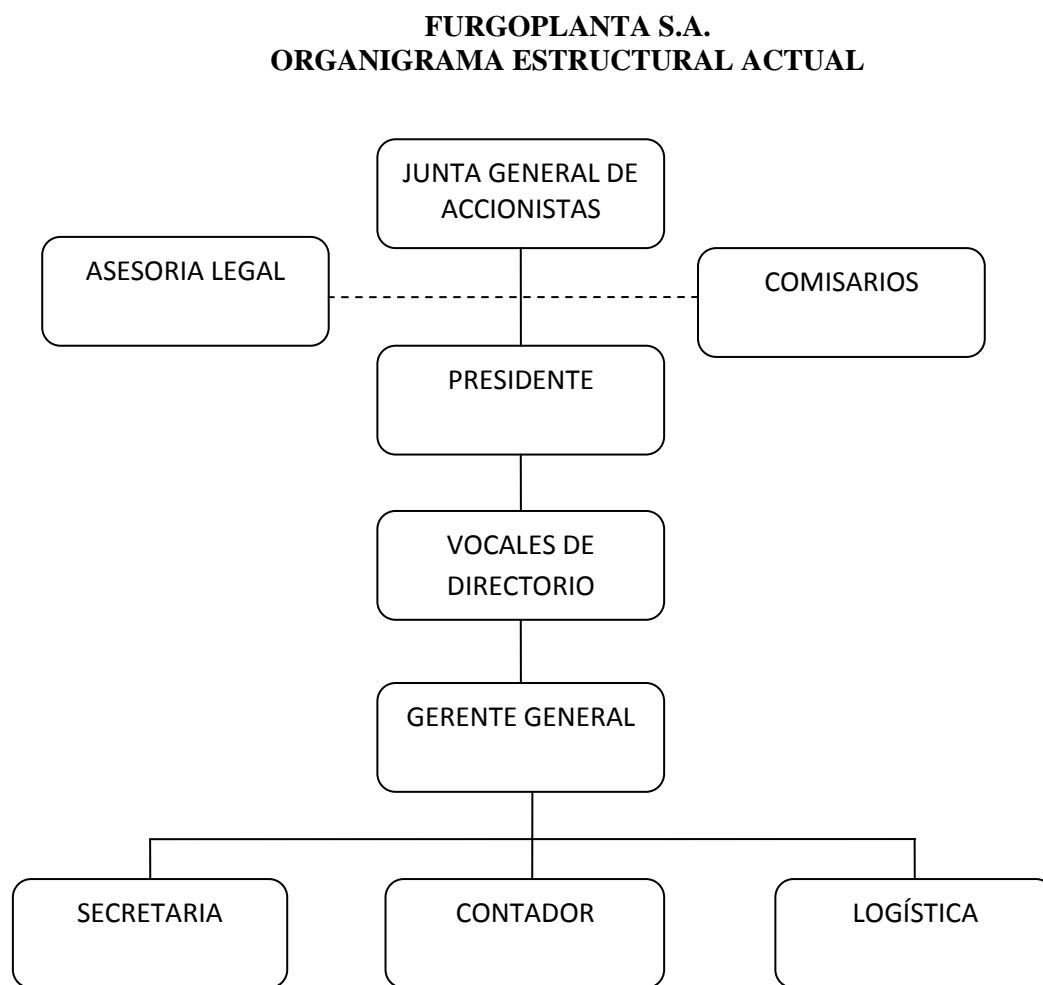
Ser una empresa líder en el sector del transporte escolar, ofreciendo un servicio de excelente calidad con el mejor trato al cliente, conservando un nivel de esmero y crecimiento continuo, dando seguridad, comodidad y confort a sus clientes e implementando nuevas acciones que permitan maximizar el valor del negocio y así lograr ventajas competitivas sustentables.

³ Dr. VICTOR HUGO VASQUEZ R. (2002). Organización Aplicada. Segunda edición. Págs. 107

1.1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

“⁴Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas”.

En el siguiente organigrama estructural es posible visualizar la estructura de posición actual de la empresa Furgoplanta S.A.



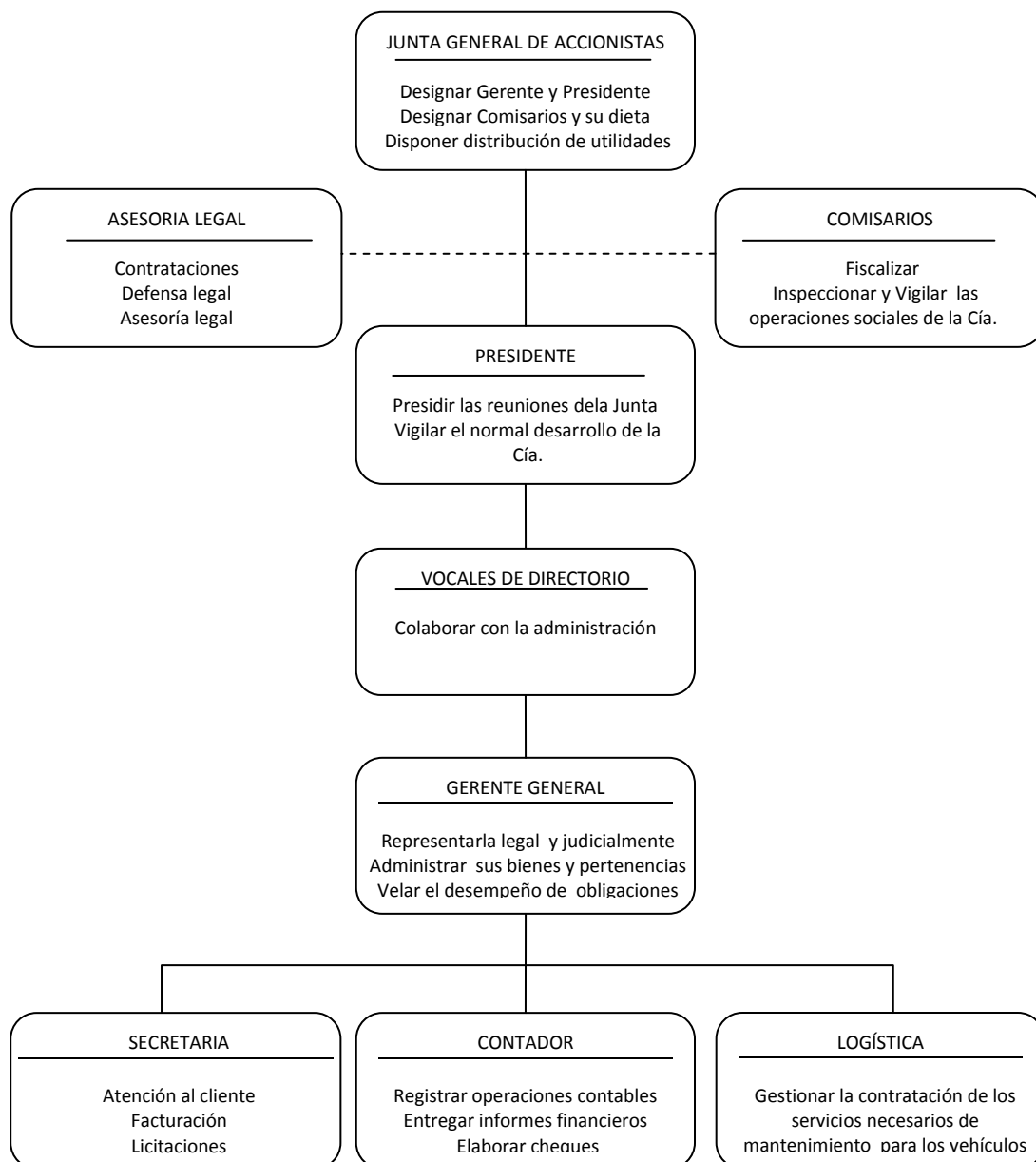
Fuente: Estudio realizado a Furgoplanta S.A.
Gráfico: N° 1

⁴VASQUEZ R, Víctor Hugo. ORGANIZACIÓN APLICADA. (2002). Segunda edición. Pág. 219

1.1.7 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

“⁵Parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detalla las funciones principales básicas. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace, pero no como se hace”.

FURGOPLANTA S.A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ACTUAL



Fuente: Estudio realizado a Furgoplanta S.A.
Gráfico: N° 2

⁵ VASQUEZ R, Víctor Hugo. ORGANIZACIÓN APLICADA. (2002). Segunda edición. Pág. 220

1.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

En el análisis de la situación actual se estudia datos pasados, presentes, futuros, internos y externos, que proporcionan información para estar al tanto de la realidad sobre la cual se desempeña la compañía.

1.2.1 ANÁLISIS INTERNO.

En el análisis interno se estudia a todas las fuerzas que actúan en el interior de la organización. Todas las áreas de una empresa tienen fuerzas y debilidades, que afectan a la organización como un todo, por tal razón, es necesario conocerlas, para tomar acciones pertinentes, que ayuden a mejorar el desempeño de la compañía.

Furgoplanta S.A. durante toda su vida activa, se ha enmarcado en los siguientes principios y valores, considerados como pilares básicos, con el fin de crear un compromiso entre todos los accionistas de la compañía, reconociendo la responsabilidad social y ética que deben mantener como organización.

Los principios de Furgoplanta S.A. son:

- **Responsabilidad y compromiso.**
- **Prestigio.**
- **Seriedad.**
- **Excelencia.**
- **Seguridad.**

Los valores de Furgoplanta S.A. son:

- **Honradez.**
- **Respeto.**
- **Lealtad.**
- **Amistad.**
- **Puntualidad.**

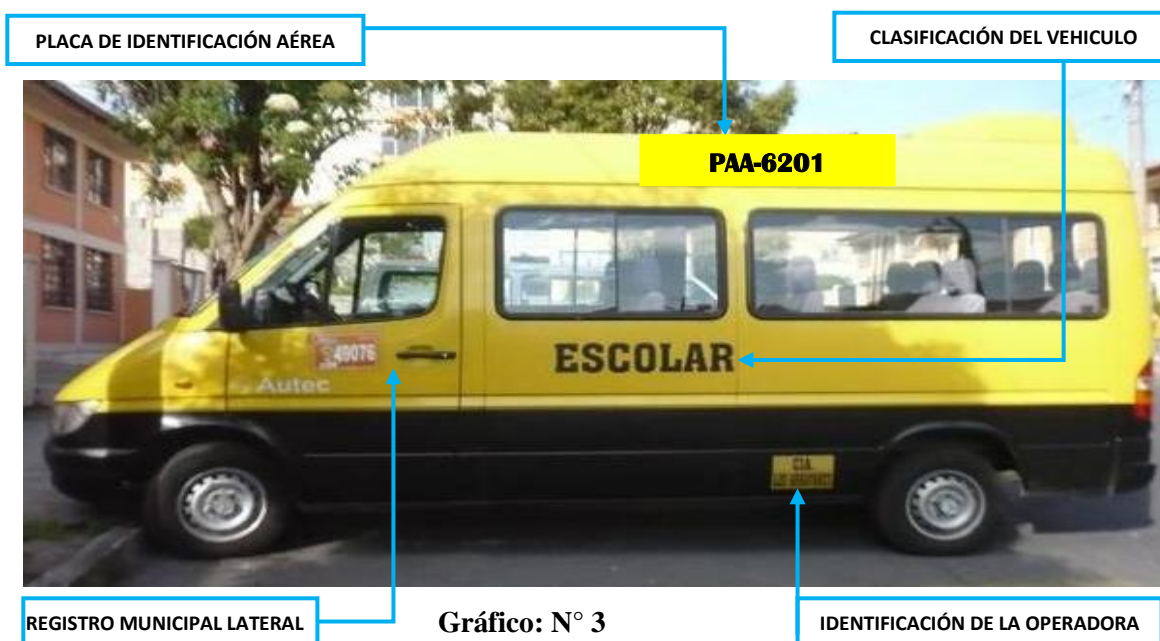
1.2.1.01 CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO ESCOLAR.

Unidad. Furgoneta o bus.

Color. Amarillo y negro como observamos en los siguientes gráficos.

Marca. A criterio del accionista.

Nota: No se aceptan adhesivos, bandas o franjas de colores extras, la carrocería debe estar con el color propio y sin accesorios adicionales no autorizados.



NOTA: Todas las unidades tienen cinturones de seguridad para cada usuario.

1.2.1.02 DOCUMENTACIÓN DE ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA.

Para prestar el servicio de transporte libremente en el Distrito Metropolitano de Quito y conseguir trabajo en cualquier institución pública o privada, cada socio de Furgoplanta S.A. debe obtener todos los documentos vigentes que los diferentes organismos de control le otorgan, los mismos que son:

- Cedula de identidad.
- Papeleta de votación.
- Licencia profesional de choferes.
- Permiso de operación.
- Seguro del SOAT.
- Certificado de revisión vehicular.
- Matricula del carro.
- Seguro del carro contra todo riesgo

1.2.1.1 COMPETENCIA.



Gráfico: N° 5

La competencia es el conjunto de empresas o agentes económicos, que comercializan productos o servicios dentro de la misma categoría, tiene dos enfoques: la competencia basada en los precios (reducción de costos) y la competencia basada en servicios (mejorar el servicio).

Actualmente la demanda del servicio personalizado de transporte escolar aumenta, por lo que es importante ofrecerle al consumidor y usuario lo que piden, un servicio personalizado de calidad, puntualidad y seguridad.

Las estrategias de FURGOPLANTA S.A. ante la competencia son:

- Efectuar una campaña publicitaria, para ofrecer la mayor cantidad de información posible, incluyendo demostración del servicio, como proformas, propuestas, y calificación (por parte de entidades externas) del servicio como empresa de transporte.
- Las unidades de transporte tienen un promedio de 5 años de uso, lo que garantiza la seguridad y confianza al utilizarlas.

1.2.1.2 PROVEEDORES.

Son las personas o entidades que ofrecen bienes y servicios, requeridos por la empresa para producir o brindar un servicio a los clientes.

Para socios de cooperativas y compañías de servicio público que deseen acogerse al plan de renovación vehicular “RENOVA” Casabaca, las ensambladoras Omnibus BB de General Motors, Maresa de Mazda y Aymesa con la Marca KIA Exonerados, ofrecen la mejor gama de vehículos liberados de Impuestos Arancelarios. El plan de renovación de vehículos para transporte público RENOVA, que aplica el Ministerio de Industrias desde septiembre del 2007, ⁶dinamiza el mercado automotriz y la industria nacional se ha beneficiado notablemente.

Los principales proveedores de Furgoplanta S.A. son:

- KIA - TOYOTA - HIUNDAI - NISSAN - MITSUBISHI

El principal proveedor de FURGOPLANTA S.A., es KIA que representa el 30%, seguido de TOYOTA con el 28%, HIUNDAI con el 20%, NISSAN con el 17% y MITSUBISHI con un 15%.

⁶ Dinamiza. Imprimir rapidez e intensidad a un proceso.

1.2.1.3 CLIENTES.

Clientes es el grupo de empresas o personas, con ciertas características específicas, hacia los cuales la organización enfoca y coordina sus esfuerzos productivos y comerciales.

Las principales empresas a las que la Compañía Furgoplanta S.A. presta sus servicios son centros educativos e instituciones Públicas y Privadas. El principal cliente que mantiene la compañía son las escuelas que representa el 30%, seguido de Jardín de Infantes con un 30%, Colegios un 25% e instituciones con un 15%.

Al manejar una adecuada relación con los clientes permite mejorar su servicio de transporte más eficiente, para brindar un servicio de calidad con precios convenientes.

1.2.1.4 EMPLEADOS.

Mantener una buena relación con los empleados puede ser vital para el futuro de Furgoplanta S.A., por ello es necesario mantener una relación saludable, profesional y cálida, para la creación de un ambiente de trabajo productivo, efectivo y agradable.

El Código del Trabajo regula las relaciones entre trabajadores y empleadores, y se aplica a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

“⁷**Trabajador**, es la persona que, en virtud del contrato individual de trabajo, se compromete para con otra u otras (o con una entidad de cualquier naturaleza), a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración convenida o fijada por la Ley, el contrato convenido o la costumbre”.

“⁸**Empleador o empresario**, es la persona o entidad de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio”.

“⁹El Derecho Laboral o del Trabajo abarca todo cuanto concierne al ámbito del trabajo, pero no a toda clase de trabajo, sino únicamente al trabajo subordinado, esto es , al que se presta en razón a un contrato de trabajo”.

⁷ ORTIZ R., Fernando R. LEGISLACIÓN LABORAL. (2006). Pág. 57

⁸ ORTIZ R., Fernando R. LEGISLACIÓN LABORAL. (2006). Pág. 60

⁹ ORTIZ R., Fernando R. LEGISLACIÓN LABORAL. (2006). Pág. 24

Los Principios del Derecho Laboral son: Obligatoriedad del trabajo, Derecho al trabajo, Libertad de trabajo y contratación, Irrenunciabilidad de derechos, Intangibilidad de derechos, Favor o pro operario y de la Transacción.

Por tanto la compañía se rige a lo dispuesto en el Código de trabajo en lo que se refiere a las relaciones laborales entre empleador trabajador.

1.2.1.5 SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE.

Furgoplanta S.A. cuenta con un sistema informático para registrar las operaciones contables que le permiten optimizar el tiempo en procesos repetitivos, facilitándole la obtención de resultados en el desarrollo de las operaciones financieras. El Software contable utilizado por la compañía es el Sistema Administrativo Financiero Integrado (SAFI), cuenta con ocho módulos:

1. Contabilidad General.
2. Tesorería Caja/Bancos.
3. Cuentas por pagar.
4. Servicio de Transporte a Instituciones
5. Facturación ventas
6. Cuentas por cobrar
7. Nomina de personal.
8. Activos Fijos.

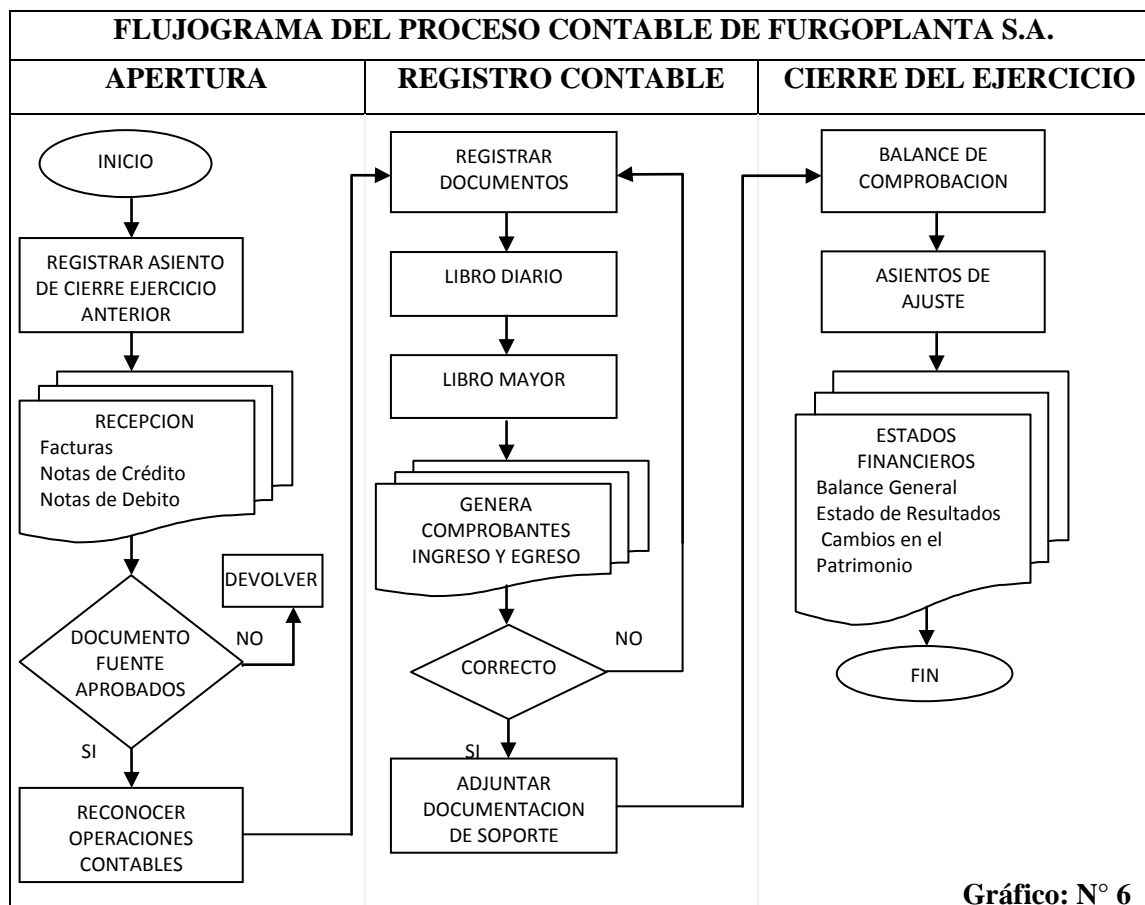
El sistema se caracteriza por que trabaja en forma modular y permite adaptarlo a las necesidades de la empresa hasta obtener un sistema integrado. Permite mantener un cruce de información entre los diferentes módulos.

1.2.1.6 FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE DE FURGOPLANTA S.A.

“¹⁰El diagrama de flujo se define como un método para describir en forma grafica un procedimiento existente o uno nuevo propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando las actividades y su secuencia”.

En la siguiente hoja se muestra el Flujoograma del proceso contable de la empresa Furgoplanta S.A.

¹⁰ VASQUEZ R, Víctor Hugo. ORGANIZACIÓN APLICADA. (2002). Segunda edición. Pág. 195



El proceso contable es generalizado para todas las empresas, pero es necesario presentarlo así para comprender fácilmente cada etapa, identificando los procedimientos realizados en el registro de las actividades financieras.

1.2.2 ANÁLISIS EXTERNO.

El Análisis Externo consiste en estudiar todas aquellas variables económicas, políticas, sociales, legales, geográficas, entre otras, que afectan el normal desenvolvimiento de la empresa Furgoplanta S.A. y que por sus características no pueden ser reguladas o manipuladas por la Compañía directamente para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para brindar el servicio de recorrido estudiantil los buses y furgonetas escolares deben pasar dos veces al año la revisión vehicular.

“¹¹A cinco días del inicio del nuevo año lectivo, 1.913 unidades de transporte escolar (70%), de las 2.736 registradas, cumplieron con la segunda revisión técnica vehicular del año, que ejecuta el Municipio de Quito a través de los Centros de Revisión Técnica Vehicular.”

¹¹EL COMERCIO. 01/09/2011

La Revisión Técnica Vehicular (RTV), tiene por objeto primordial garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basadas en los criterios de diseño y fabricación de los mismos; además, comprobar que cumplen con las normas técnicas y jurídicas que les incumbe y que mantienen un nivel de emisiones contaminantes por debajo de los límites máximos establecidos en las regulaciones vigentes.

“¹²Los padres de familia ahora pueden conocer directamente el estado mecánico de los vehículos de transporte escolar anotando el número de la placa y consultando por internet, o llamando al 1800 REVISION (1800 73 84 74). En este centro de atención de llamadas, un tele operador le indicará el historial mecánico de la unidad, sus niveles de defectos y el calendario de sus revisiones”.

EL Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es el organismo ecuatoriano encargado de brindarles la seguridad social a los Empleados de la compañía Furgoplanta S.A., tiene su sede principal en la ciudad de Quito, funcionando en casi todas las capitales de provincia, entre sus funciones están: dar cobertura médica a sus afiliados para lo cual cuenta con hospitales en varias ciudades, otorgar préstamos hipotecarios y quirografarios, proveer de pensiones de jubilación a los trabajadores.

La EPMMOP, conjuntamente con la Policía Nacional y la Asociación de Transporte Escolar e Institucional de Quito, implementan operativos de control a fin de dar cumplimiento a la ordenanza metropolitana N° 0178 referente al control y erradicación de la prestación no autorizada del servicio público de transporte terrestre de personas y carga en el Distrito.

Además La EPMMOP otorga el permiso para colocar publicidad en las unidades de transporte público autorizadas para circular en el Distrito Metropolitano de Quito.

Debido a los problemas de tráfico en la ciudad de Quito, se implementa la medida de restricción vehicular de "Pico y placa" que se cumple según el último dígito de la placa del vehículo o moto, en los horarios de:

- Mañanas de 07h00 a 09h30.
- Tardes y noches de 16h00 a 19h30.
- Los fines de semana y feriados no se aplican.

¹²EL COMERCIO. CORPAIRE. Sección: Seguridad. 07/09/2010

1.2.2.1 ASPECTO ECONÓMICO.

La economía, ante todo afecta de manera significativa las decisiones empresariales, influye en el comportamiento del consumidor, especialmente en las decisiones de compra.

1.2.2.2 ASPECTO POLÍTICO.

a) Política de Circulación Vehicular y Transporte Público del Distrito Metropolitano de Quito.

Las políticas de circulación vehicular y transporte público, de seguridad ciudadana, de descontaminación ambiental y protección de los ecosistemas involucran los ámbitos público y privado, por lo que todas ellas serán movidas en forma simultánea por la educación, capacitación y la comunicación.

La ciudad de Quito no da abasto para que circule tanto vehículo con una o dos personas ocupando más de 10 metros cuadrados de vía, como resultado de esta situación, surge la Política de Circulación Vehicular y Transporte Público propuesta por el actual Alcalde, conforme a esta Ordenanza Municipal, los dueños de los vehículos particulares dejan su medio de transporte en sus domicilios lo cual les genera beneficios positivos, evita el desgaste del equipo en menos tiempo, ahorra costos de combustibles y mantenimiento, el equipo está menos expuesto a la sustracción de piezas o robo del vehículo, el propietario descansa al no tener que manejar su vehículo todos los días, no afecta su salud, etc.

b) Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

La Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial fue modificada con la finalidad de que el Transporte Terrestre sea considerado como un sector estratégico de la economía nacional. Igualmente, se hace mención a la renovación anual del seguro contra accidentes.

“El transporte escolar desde hace seis años tiene un seguro contra accidentes que cubre a terceros, sea éste para jardines, escuelas o colegios”.

Además, en la presente Ley, se dispone que el Transporte Escolar e Institucional alcance la exoneración de aranceles en la importación anual de los vehículos terminados, chasis y carrocerías

para transporte público y comercial permitiendo la Renovación del Parque Automotor y fomentando la Industria Automotriz en Ecuador.

1.2.2.3 ASPECTO TECNOLÓGICO.

Los aspectos tecnológicos son los derivados de los avances científicos y son estimulados por las consecuencias económicas favorables del empleo de la tecnología como instrumento para competir.

Si Furgoplanta se modernizara en lo que a este campo se refiere cada 2 años por lo menos el 25% de sus unidades de trabajo, se vería incrementada su eficiencia y por lo tanto sus beneficios. El obstáculo se encuentra en el elevado capital desembolsado para llevar a cabo tal renovación de vehículos.

Tecnología de las unidades de Furgoplanta S.A.

		
Equipamiento. Calidad, confort y diseño de terminación artesanal en las carrocerías.	Alumbrado. Consistente en la iluminación del vehículo	Neumáticos. Elemento del vehículo que está en contacto directo con el pavimento.
		
Dirección. Mecanismo que coloca las ruedas directrices del vehículo a voluntad del conductor.	Carrocerías. Parte del vehículo en la que reposan los pasajeros.	Chasis. Soporta el peso, fuerza del motor y de la transmisión.
		
Frenos. Reduce progresivamente la velocidad del vehículo.	Motor. Parte imprescindible del vehículo sirve para movilizarlo.	Extintores. Seguridad que todo vehículo debe tener.

Gráfico: N° 7

1.2.2.4 COBERTURA DE MERCADO.

La cobertura de mercado de Furgoplanta S.A. actualmente incluye toda la provincia de Pichincha y gran parte de cantones aledaños.

1.2.2.5 SEGUROS.

Entre los seguros que tiene Furgoplanta S.A. según la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), es un seguro que ampara a las personas víctimas de un accidente de tránsito, conforme las coberturas, condiciones y límites asegurados que se establezcan en el Reglamento, solo podrá ser emitido por las empresas de seguros legalmente establecidas en el país y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Actualmente cerca del 70% de los accionistas de Furgoplanta S.A. cuentan con el seguro del casco y todo riesgo del vehículo ya que es requisito para participar en licitaciones.

1.2.2 ANÁLISIS FODA.

“¹³El análisis FODA es una herramienta de carácter gerencial válida para las organizaciones públicas o privadas, facilita la evaluación situacional de la organización y determina los factores que influyen y exigen desde el exterior hacia la institución, estos factores se convierten en amenazas u oportunidades que condicionan la misión... igualmente permite hacer un análisis de los factores internos es decir de las fortalezas y debilidades de la organización”.

Se debe analizar continuamente la estructura externa de la empresa para visualizar con anticipación las oportunidades y amenazas que pueden presentarse en el futuro, también se debe analizar a nivel interno y distinguir las fortalezas y debilidades que presenta en relación con la competencia, para identificarlas a tiempo y poder responder en forma eficiente ante las mismas.

Oportunidades. Son futuras acciones de los actores que forman parte del entorno, que podrían brindar beneficio para la organización si son detectadas a tiempo y aprovechadas oportunamente.

Amenazas. Son las acciones potenciales de los actores del entorno cuyo efecto podría resultar perjudicial para el normal desempeño de la organización.

Fortalezas. Aspectos de una organización que le otorgan una ventaja porque le ofrecen mayores beneficios con respecto a su competencia.

¹³ ZAMBRANO BARRIOS, Adalberto. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA. Pág. 84

Debilidades. Son las características de la organización que representan una desventaja en relación con la competencia.

A continuación se presenta el FODA de Furgoplanta S.A. para determinar lo valiosas que pueden ser sus fortalezas y oportunidades para disminuir las amenazas y debilidades:

TABLA N° 1

FODA DE FURGOPLANTA S.A.	
FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades modernas y confortables. - La compañía presta servicios a 26 instituciones públicas. - Cuenta con profesionales capacitados y experimentados para prestar el servicio. - Interés común de los accionistas. - Pagina web con información de la empresa. - Adquisición Sistema contable nuevo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de Liderazgo administrativo. - Falta de procedimientos administrativos. - Falta de procedimientos financieros. - Incumplimiento a la normativa de control interno. - No existe el control adecuado para la documentación. - No utilizan en un 100% el nuevo sistema contable.
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Incremento de estudiantes en Quito. - Posibilidad de ofrecer el servicio a través del Internet. - Aumento de demanda. - Adquisición de unidades nuevas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Competidores informales. - Tarifas exageradamente bajas. - Aumento de precios en los repuestos. - Inestabilidad política y económica. - Incremento delincuencia en el país.

Con el propósito de impulsar sus Fortalezas y Oportunidad se propone:

- Actualizar constantemente las unidades para ofrecer un servicio de primera.
- Aprovechar la experiencia de los conductores para incrementar el trabajo con instituciones públicas.
- Cultivar el interés común de los accionistas.
- Actualizar constantemente la información de la empresa en la página web.

Con el fin de disminuir las amenazas y debilidades se recomienda:

- Utilizar el 100% del nuevo sistema contable.
- Implementar mejoras a los procedimientos administrativos.

- Implementar mejoras a los procedimientos financieros.
- Dar cumplimiento a la normativa de Control Interno.
- Mejorar el control de la documentación.

CAPITULO II.

2. CONTROL INTERNO.

2.1 RESEÑA HISTÓRICA.

En tiempos pasados la expresión “control interno” no significaba nada para los empresarios e industriales en general, porque ellos se encargaban de manufacturar y distribuir sus productos terminados en el mercado. Debido a que su producción era en pequeña escala se conocían a la perfección su negocio y por ende tenían el control total de todas las operaciones y si existía algún error conocían de forma inmediata sus causas.

A finales del siglo XIX, como consecuencia de la revolución industrial se dio un notable aumento del volumen de los negocios, y el comerciante o industrial se vio forzado a emplear más mano de obra, con lo cual el control de sus operaciones era más difícil, por lo que los propietarios de los negocios optaron por delegar funciones dentro de la organización al personal de su entera confianza, sin tener la certeza que se desempeñaban con eficacia, porque no tenían conocimientos y medios técnicos para controlar las operaciones elaboradas por sus subalternos.

Por los cambios tecnológicos, las aplicaciones económicas y por la llamada globalización de la economía, las organizaciones han venido evolucionando rápidamente, y por ello los riesgos han incrementado, y por ende los controles han tenido que modificarse, estableciendo mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones, con personal técnicamente preparado.

2.1.2 DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO.

El control interno es necesario dentro de una entidad, pero más importante es conocerlo como una técnica de ayuda al control del sistema administrativo-financiero de la compañía de transporte Furgoplanta S.A. que opera en Quito, capital de Ecuador.

a. Según O. Ray Whittington y Kurt Pany.

El propósito básico del control interno es el de promover la operación eficiente de la organización.

“¹⁴Control interno son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos”.

Estos pueden ser:

1. Proteger los activos en contra el desperdicio, el fraude, y el uso ineficiente.
2. Promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables y de operación.
3. Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía.
4. Evaluar la eficiencia de las operaciones, u otros.

Esta definición indica que el control interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores accidentales en el proceso administrativo. Constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración, particularmente en empresas de gran volumen de actividades o de operaciones, ya que es responsabilidad de todos y de cada uno de las personas que trabajen en la entidad, desde cada dirigente hasta el trabajador más simple.

b. El Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).

Definió el control interno de la siguiente manera:

“¹⁵El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”.

Según este concepto los objetivos básicos son:

1. Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la entidad
2. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
3. Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
4. Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

c. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

¹⁴O. Ray Whittington y Kurt Pany. PRINCIPIOS DE AUDITORIA. Año 2005. Pág. 212

¹⁵ Comité de Procedimientos de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).

“En su sentido más amplio la estructura del control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para lograr los objetivos específicos de la entidad. Esta estructura consiste en tres elementos: Ambiente de Control, Procedimiento de Control y Sistema Contable”.

d. Seminario Internacional de Auditoria.

Este evento, se llevo a cabo en Austria en 1991 bajo el Auspicio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) se define el control interno como:

“El plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover eficientemente las operaciones y estimular la observancia de las políticas”.

Este concepto de control interno se extiende a toda la empresa.

2.1.3 TIPOS DE CONTROLES.

Joaquín Rodríguez Valencia (2003, págs. 398-399) en su libro “Introducción a la administración con enfoque de sistemas” expone que en una organización se pueden implantar controles de tres formas:

- 1. Control previo.** Este control intenta anticiparse a los problemas o desviaciones de las normas con anticipación a su ocurrencia. Previene los problemas de manera anticipada. Es un tipo de control que está dirigido al futuro.
- 2. Control concurrente.** Este ocurre, cuando está teniendo lugar una actividad. El control se establece mientras el trabajo se realiza, la administración puede corregir los problemas, antes de que se vuelvan demasiado costosos. La forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un subalterno, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades de los subalternos y corregir los problemas que puedan presentarse.
- 3. Control posterior o de retroalimentación.** Este es el tipo de control más común en la práctica y es histórico. Esto es, la actividad medida ya ha ocurrido, y es posible regresar para corregir el desempeño, para igualarlo a la norma. En cambio las correcciones deben ocurrir después del hecho.

El principal inconveniente de este tipo de control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho.

2.1.4 CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONTROL INTERNO.

El control interno es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos generales, y su efectividad depende de la formación recibida. Para lograr resultados óptimos de los sistemas de control, los mismos deben poseer ciertas características que son las siguientes:

1. Deben ser oportunos.
2. Seguir una estructura orgánica.
3. Ubicación estratégica.
4. Un control debe ser económico.
5. Revelar tendencias y situaciones.
6. Hacer resaltar la excepción.

2.1.5 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En un sentido amplio el control interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

2.1.5.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

“¹⁶El control interno administrativo es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

1. Mantenerse informado de la situación de la empresa.
2. Coordinar sus funciones.
3. Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
4. Mantener una ejecutoria eficiente.
5. Determinar si la empresa está operando de acuerdo a las políticas establecidas”.

2.1.5.2 CONTROL INTERNO CONTABLE.

¹⁶ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. CONTROL INTERNO Y FRAUDES. (2006). Pág. 7

“¹⁷Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

1. Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable en el que se llevan a cabo, con el fin de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
2. Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la apropiada acción correctiva.
3. Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
4. Que el acceso de los activos se permita solamente con autorización administrativa”.

2.1.6 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos básicos que conforman el control interno técnicamente son:

1. Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados y que asegure las funciones de registro y custodia.
2. Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.
3. Practicas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas dentro de la organización.
4. Personal en todos los niveles con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
5. Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.
6. Una unidad efectiva de auditoría independiente.

2.1.7 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.

El control interno se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

1. **Principio de igualdad.** Se refiere a que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

¹⁷ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. CONTROL INTERNO Y FRAUDES. (2006). Pág. 7-8

2. **Principio de moralidad.** Todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.
3. **Principio de eficiencia.** Vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
4. **Principio de economía.** Alerta que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
5. **Principio de celeridad.** Uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
6. **Principios de imparcialidad y publicidad.** Obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
7. **Principio de valoración de costos ambientales.** La reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.
8. **Principio del doble control.** Una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

2.1.8 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO I y II, CORRE, MICIL).

2.1.8.1 CONTROL INTERNO COSO I (*Informe de Organismos Patrocinadores*).

a. Antecedentes.

El informe elaborado por el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, (Informe de Organismos Patrocinadores) conocido como informe COSO, por sus siglas en inglés, fue publicado en los Estados Unidos en 1992. Este Comité surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida al control interno y, como una herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados.

El Informe COSO define al control interno como:

“¹⁸El Control Interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales como:

1. El control interno es un proceso. constituye un medio para un fin, no es un fin en sí mismo.
2. El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.
3. Del control interno puede esperarse que se proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
4. El control interno esta engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

a. Componentes del control interno según el Informe COSO I.

“¹⁹El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio... tales componentes son:

¹⁸ MANTILLA B, Samuel Alberto. Control Interno Informe COSO. Cuarta edición. Pág. 14

¹⁹ MANTILLA B, Samuel Alberto. Control Interno Informe COSO. Cuarta edición. Pág. 18

1. **Ambiente de control.** La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
2. **Valoración de riesgos.** Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos.
3. **Actividades de control.** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la identidad.
4. **Información y comunicación.** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la identidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar las operaciones.
5. **Monitoreo.** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen”.

2.1.8.2 CONTROL INTERNO COSO II (*Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado*).

a) Antecedentes.

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, a partir del 01 de enero del 2005 formalizó el llamado COSO II para la práctica de la Administración de Riesgos Empresariales E.R.M. bajo 8 componentes (análisis del entorno interno, definición de objetivos, identificación de eventos, valoración de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información-comunicación y monitoreo), siempre con el afán de promover la adopción de estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales y de todos los niveles de la organización en un ambiente de transparencia y honestidad.

El Marco Integrado COSO II define al control interno como:

“²⁰Un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad”.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- Un proceso, es un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- Realizado por gente-no es solamente política, estudio y forma, sino que involucra gente en cada nivel de una organización.
- Aplicado en la definición de la estrategia.
- Aplicado a través de la administración en cada nivel y unidad.
- Diseñado para identificar los eventos que potencialmente afectan la entidad y para administrar los riesgos dentro del apetito por los riesgos.
- Provee seguridad razonable para la administración y para la junta de una entidad.
- Orientado al logro de los objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

b) Componentes de la Administración de Riesgos Empresariales (Informe COSO II).

“²¹El riesgo empresarial es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte el cumplimiento de los objetivos, en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas. Los riesgos se clasifican en cuatro grandes tipos, el riesgo de reputación, el riesgo de mercado, el riesgo de crédito y el riesgo operacional en todas sus divisiones. Como formalidad de prevención, detección y mitigación a dichos riesgos, el E.R.M. determinó 8 componentes interrelacionados, los cuales muestran como la alta gerencia opera un negocio y como están integrados dentro del proceso administrativo en general, ellos son: 1) El entorno interno; 2) Definición de objetivos; 3) Identificación de eventos; 4) Valoración de riesgos; 5) Respuesta al riesgo; 6) Actividades de control; 7) Información y comunicación; y, 8) Monitoreo”.

1. El entorno interno. Es el fundamento de todos los otros componentes del E.R.M., creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos.

²⁰ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. CONTROL INTERNO Y FRAUDES. Segunda edición. Año 2006. Páginas 464. Pág. 66

²¹ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. CONTROL INTERNO Y FRAUDES. Segunda edición. Año 2006. Páginas 464. Págs. 67-68

Además este componente, influye en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, de los sistemas de información y comunicación y del monitoreo de las operaciones...

- 2. Definición de objetivos.** Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes internos o externos⁸financiera y no financiera), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.
- 3. Identificación de eventos.** La alta gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres que no se pueden reconocer con certeza cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado, existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento...
- 4. Valoración de riesgos.** Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad e impacto, con base en datos pasados internos y externos...
- 5. Respuesta al riesgo.** Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto. Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que mas reporta las posibilidades del riesgo. Las respuestas caen dentro de las categorías de evitar reducir compartir y aceptar el riesgo.
- 6. Actividades de control.** Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, y hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos. Se clasifican en controles generales y de aplicación...
- 7. Información y comunicación.** Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades....
- 8. Monitoreo.** Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de ongoing (en marcha) o a través de evaluaciones separadas..."

2.1.8.3 CONTROL INTERNO CORRE (Control de los Recursos y los Riesgos-Ecuador).

a. Antecedentes.

El control interno CORRE surgió como Proyecto Anticorrupción ¡Sí Se Puede!, contó con el financiamiento de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), con el fin de apoyar al Ecuador en la lucha contra la corrupción, ya que considera que es el medio más eficaz para prevenir o identificar oportunamente errores o irregularidades.

El CORRE toma como base los tres informes COSO II, COSO Y MICIL, para su presentación, Además, procura que su adaptación a la realidad ecuatoriana y la simplificación de los contenidos, facilite su comprensión y aplicación.

Con pequeñas modificaciones al concepto general de COSO, al control interno se define como:

“²²Un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

1. Honestidad y responsabilidad,
2. Eficacia y eficiencia en las operaciones,
3. Fiabilidad de la información,
4. Salvaguarda de los recursos; y,
5. Cumplimiento de las leyes y normas”.

b. Componentes del control de los recursos y los riesgos-ecuador (CORRE).

Para el desarrollo del CORRE, tomamos la estructura del Informe COSO II y sus componentes, agrupados en el siguiente orden:

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos.

²² www.docstoc.com Control Interno. Modelo CORRE.

5. Respuesta a los Riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Supervisión y Monitoreo

2.1.8.4 CONTROL INTERNO MICIL (*Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano*).

a. Antecedentes.

En una primera etapa el marco integral del control interno fue desarrollado por los auditores externos, como base para determinar el grado de confiabilidad en las operaciones realizadas y las registradas a partir de su evaluación.

Con el desarrollo de las funciones de control y auditoría profesional, las organizaciones han llegado a constituir las Direcciones Ejecutivas de Auditoría Interna (DEAI) de las entidades y empresas, cuya principal actividad está dirigida a la evaluación del control interno orientado hacia la evaluación de los riesgos respecto al eficiente uso de los recursos, el eficaz logro de los objetivos para los cuales se creó la entidad.

Las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI) emitidas por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América, obligatorias para los profesionales a partir de enero del 2002, incluyen la definición del Control Interno tomada del Informe COSO y los cuatro objetivos del control interno de las entidades.

El modelo MICIL define al control interno como:

“²³El proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de una organización para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias”.

b. Componentes del MICIL.

²³ www.scribd.com Control Interno. Modelo MICIL.

Los componentes de control interno son los requisitos básicos para el diseño y funcionamiento del MICIL de una organización o de una actividad importante y son:

1. Ambiente de control y trabajo.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión.

Se presenta una comparación de los componentes del sistema de control y gestión de riesgos.

TABLA N° 2

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS			
COSO I	COSO II	CORRE	MICIL
1. Ambiente de Control	1. El entorno Interno	1. Ambiente Interno de Control	1. Ambiente de Control y Trabajo
2. Valoración de riesgos.	2. Valoración de Riesgos.	2. Evaluación de Riesgos.	2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de control.	3. Actividades de Control	3. Actividades de Control	3. Actividades de Control
4. Monitoreo.	4. Monitoreo	4. Supervisión y Monitoreo	4. Supervisión
5. Información y Comunicación	5. Información y Comunicación	5. Información y Comunicación	5. Información y Comunicación
_____	6. Definición de objetivos	6. Establecimiento de Objetivos	_____
_____	7. Identificación de Eventos.	7. Identificación de Eventos	_____
_____	8. Respuesta al Riesgo.	8. Respuesta a los Riesgos	_____

2.1.9 OTROS TIPOS DE CONTROL.

- a. Control gerencial.** Está orientado a las personas con el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y comportamientos sean consistentes con los objetivos de la organización. La gerencia de la organización es responsable de este tipo de controles.

Los elementos del control gerencial interno son:

- Definición clara y precisa de metas, objetivos y valores.
- Sistemas de administración participativa.
- Comunicaciones abiertas

- Motivación.

b. Control Operativo de Gestión. Se trata de procedimientos diseñados para tener un control permanente sobre los procesos con el fin de velar por el mantenimiento de ciertos estándares de desempeño y calidad que sirvan como base de comparación con lo presupuestado. El control de gestión debe incluir el fomento de los principios de economía, eficiencia y eficacia en todas las actividades para producir el máximo de utilidades.

Los elementos del control operativo de gestión son:

- Fijación de estándares de trabajo de acuerdo con la actividad.
- Fijación de indicadores de gestión.
- Un sistema de evaluación de resultados y de análisis de desviaciones.
- Definición clara y precisa de procedimientos, normas y políticas.
- Planificación estratégica de elementos funcionales de la organización mediante un sistema que provea mecanismos de control de las operaciones a corto, mediano y largo plazo.
- Estudios de productividad y eficiencia operacionales y administrativas.
- Normas de calidad y rendimiento claramente definidas y comunicadas a los funcionarios.
- Un sistema de informes para los niveles de la administración y los niveles de operación, basado en los datos de los registros y documentos contables y presupuestarios, diseñados para presentar un resumen informativo de las operaciones, así como para informar a la administración los factores favorables y adversos.

c. Control Presupuestario. Es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la dirección por objetivos. Como uno de los objetivos prioritarios de las empresas es alcanzar determinada rentabilidad, la eficiencia de la gestión, en relación con las desviaciones hacia esa rentabilidad se puede controlar recurriendo al control presupuestario. Este control consiste en confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del periodo, rubro por rubro, con el fin de poner en evidencia las desviaciones y adoptar las medidas correctivas que corresponden.

Los elementos del control presupuestario son:

- Un presupuesto.
- Una constatación de las realizaciones.
- Un aviso de las desviaciones producidas y las recomendaciones de las medidas correctivas que se deban adoptar.

- d. Control de Informática.** Está orientado a lograr el uso apropiado de la tecnología y la informática como instrumentos de control, su objetivo será mantener controles automatizados, efectivos y oportunos sobre las operaciones.

Los elementos del control de informática son:

- Definición clara y precisa de las transacciones que se han de sistematizar y de los niveles de personal que podrán realizarlos.
- Fijación de diferentes niveles de acceso a la información.
- Medidas de seguridad en las transacciones.

CAPITULO III.

3. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La organización interna de toda compañía será diferente de una empresa a otra, establece un factor importante ya que permite darle organización y control a la empresa, ayuda a establecer estrategias y distribuir las responsabilidades para el logro de objetivos y metas, fija líneas de autoridad y subordinación, define los deberes, responsabilidades y actividad de cada persona, determina lo que cada quien debe hacer para alcanzar las metas. El instrumento que muestra en forma gráfica, clara y sencilla la estructura organizacional y funcional de una empresa son los organigramas.

“²⁴Los organigramas son utilizados como herramienta de trabajo del ejecutivo, puesto que en ellos se demuestra la línea de autoridad y las unidades administrativas que integran la organización. Se puede dibujar un organigrama de cualquier organización y debe ser difundido entre todo el personal, para que conozcan su ubicación, nivel de jerarquía, grado de responsabilidad y campo funcional”.

Una vez que se ha elaborado el organigrama debe ser sometido a revisión en su totalidad, considerando los siguientes niveles, para el caso de la Compañía de Transporte Furgoplanta S.A.

²⁴ VASQUEZ R., Víctor Hugo. ORGANIZACIÓN APLICADA. Segunda edición. Año 2002. Pág. 195.

1. **Nivel Directivo.** Es el nivel de mayor autoridad donde se toman decisiones, se plantean políticas generales, normas técnicas de vigilancia, objetivos y procedimientos a seguir para conseguir las metas propuestas, para ser ejecutados en las áreas de la empresa, a este nivel pertenece la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerente General y Presidente.
2. **Nivel de Fiscalización.** Vigila el cumplimiento de lo establecido por el nivel directivo, proporciona asesoría y sugerencias para viabilizar de mejor manera los objetivos trazados. Este nivel está formado por el Asesor legal y los Comisarios.
3. **Nivel de Apoyo.** Este nivel es creado por la Junta General de Accionistas para ayudar con el trabajo al Gerente General y Presidente de la compañía, en este nivel constan las diferentes Comisiones, Secretario y Secretaria de Ventas.
4. **Nivel Operativo.** Para este nivel se contrata personal especializado para que ejecuten las diferentes actividades propias de la compañía de Transporte Furgoplanta S.A. está conformado por las áreas Administrativas (RR.HH., Compras) y Financieras (Secretaría, Tesorería y Contable).

Independientemente del tamaño de la empresa, todas deben contar con un sistema de organización que le admita determinar autoridad, obligaciones y responsabilidades, fundamentadas en normas y políticas enfocadas al cumplimiento de sus objetivos, aprovechando al máximo los recursos que dispone.

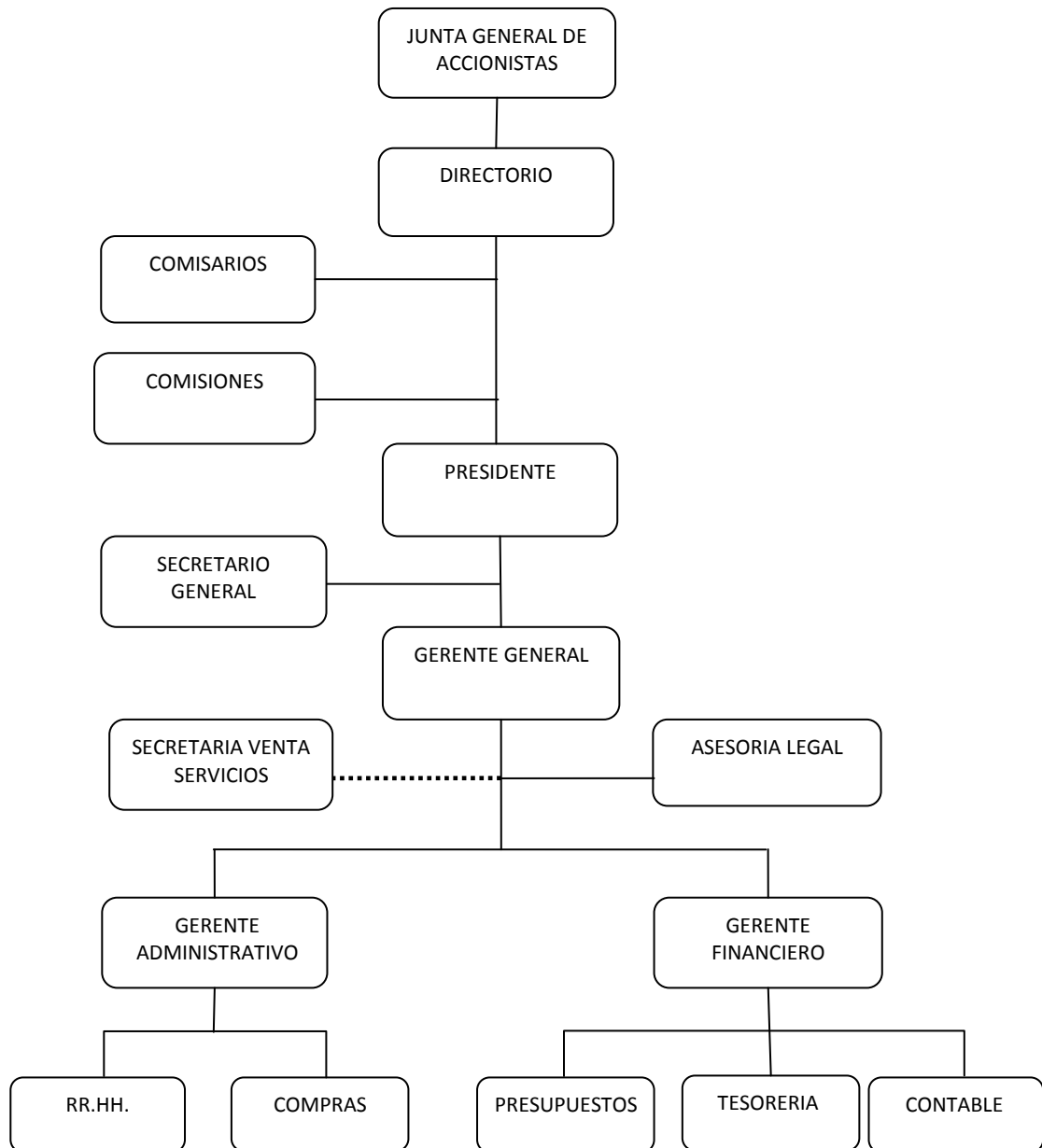
Actualmente, todas las empresas de transporte cuentan con un sistema de organización, pues por más sencillo que este sea les facilita el desarrollo de sus actividades en forma ordenada, ya que resulta ser un requisito que la Superintendencia de Compañías (su ente regulador) les obliga a cumplir.

3.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO.

Un organigrama se convierte en un medio informativo de representación gráfica, que indica los aspectos importantes de la organización, incluyendo las principales funciones, sus relaciones y la autoridad relativa de cada empleado. Muestra la estructura total de la empresa.

En el siguiente gráfico se presenta el organigrama estructural propuesto para Furgoplanta considerando las áreas que no estaban contempladas en el organigrama original.

FURGOPLANTA S.A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



Fuente: Estudio realizado a Furgoplanta S.A.
Gráfico: N° 8

En este nuevo organigrama se incrementan las áreas de Directorio, Comisiones, Secretario General y Secretaria de Venta de Servicios como apoyo y colaboración para el Presidente y Gerente General de Furgoplanta S.A., se separan las áreas Administrativa y Financiera y a la vez se incrementa el área de RR.HH., Compras, Presupuesto, Tesorería, para descentralizar funciones y prestar un servicio más eficiente.

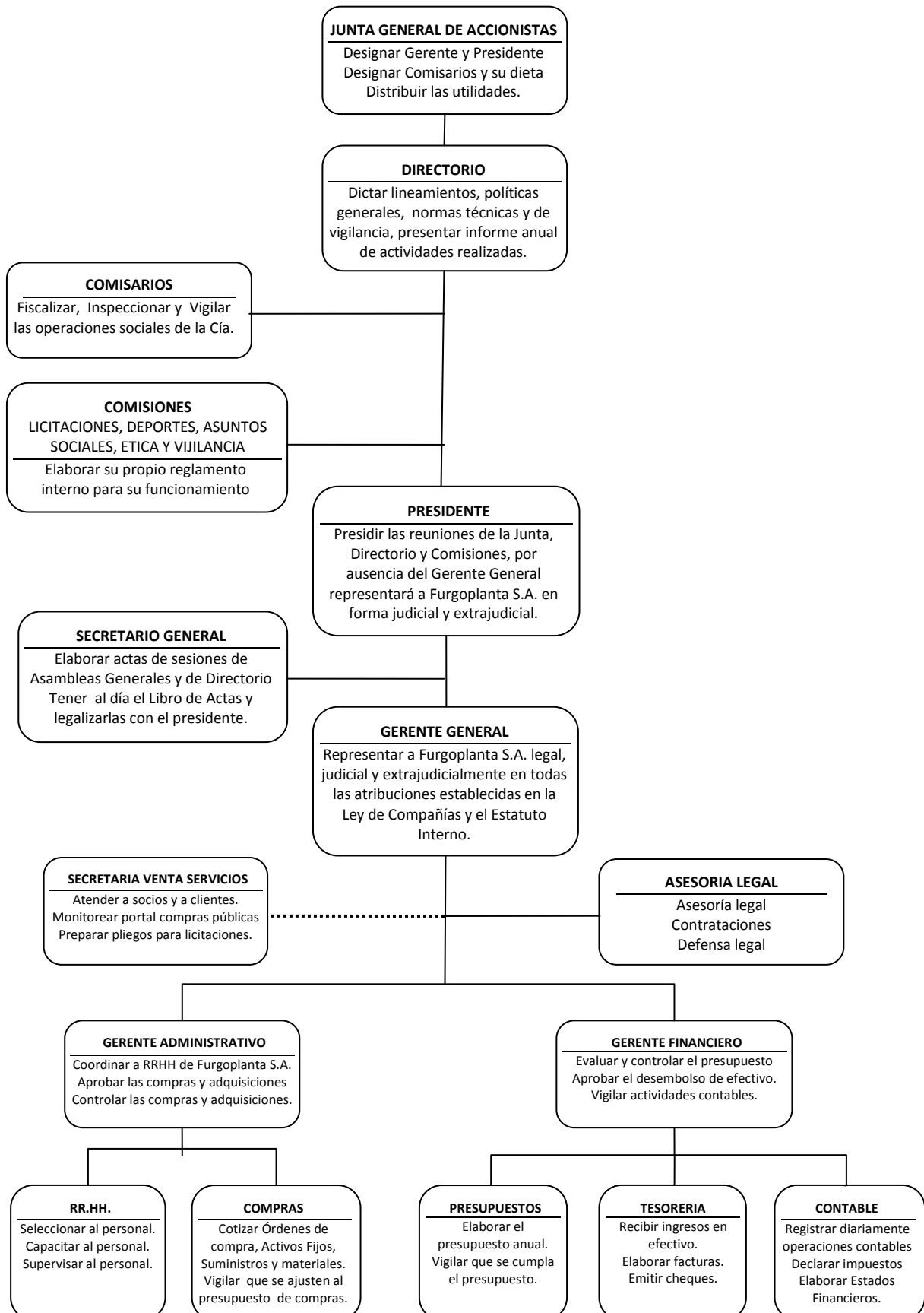
3.1.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO.

Se parte del Organigrama Estructural Propuesto para elaborar el Organigrama Funcional, mismo que refleja las actividades y responsabilidades que se delega del puesto de trabajo en las principales áreas de la empresa, incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

A continuación se presenta el organigrama funcional que se propone para Furgoplanta S.A.

Al analizar el nuevo organigrama propuesto para Furgoplanta S.A., rápidamente se observa las principales actividades que se desarrollan en cada área, al incrementar el área de Tesorería, Presupuestos se descentralizan muchas actividades que realizaba el contador.

FURGOPLANTA S.A. ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO



3.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Una vez que se ha planteado una nueva estructura organizacional para la Compañía de Transporte Furgoplanta S.A., es preciso utilizar normas y procedimientos administrativos representados a través de Flujogramas, para facilitar las actividades que se originarán internamente, mediante una guía que integre lineamientos, normas, políticas y que contribuya con soluciones a los problemas detectados.

Términos utilizados en este tema:

Política. “²⁵Una política se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones. Las políticas se establecen con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se deben manejar las operaciones de cualquier organización”.

Normas y procedimientos. “²⁶Son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas”.

Norma. “²⁷Detalla la forma como se debe llevar a cabo un procedimiento. A diferencia de una política las normas tienen carácter específico y no general”.

Procedimientos. “Es la herramienta con la que va a ordenarse diversas acciones de trabajo de un cierto número de gente con una secuencia razonable. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta, se formulan para indicar como hacer el trabajo, que proceso usar y otra información general respecto al trabajo, constituyen un guía para la acción no para pensar”.

Flujograma. “²⁸Un Flujograma es una herramienta y técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica”.

Se propone establecer procedimientos a seguir en Furgoplanta S.A. para regular la actuación de todos los empleados y personal administrativo de la empresa. Lo que se intenta cumplir con los procedimientos, es uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia, que tanto los empleados como sus jefes

²⁵ CATAORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Pág. 58.

²⁶ CATAORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Pág. 65.

²⁷ CATAORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Pág. 101.

²⁸ CATAORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Pág. 77.

conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

“Una empresa lleva un adecuado registro y procesamiento de las operaciones cuando estas se efectúan de acuerdo con normas y procedimientos aprobados por la gerencia”

3.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

Al proponer procedimientos para la adquisición de Suministros y materiales se procura controlar el gasto generado por este concepto, a través del planteamiento de políticas, estableciendo una metodología que permita realizar en forma ordenada la gestión de adquisiciones y compras, integrando todas las actividades con los niveles de aprobación adecuados, controlando siempre que estos gastos estén contemplados dentro del presupuesto.

Objetivo.

Determinar una metodología apropiada para el desarrollo de la gestión de adquisiciones y compras, contemplando controles oportunos.

3.2.1.1 POLÍTICAS.

1. La compra de suministros y materiales será gestionada en el Departamento de Compras, autorizada por el Gerente Administrativo y el Gerente General de la empresa.
2. Para toda adquisición de suministros y materiales se deberá elaborar el memorándum respectivo por escrito, detallando cada producto a ser adquirido.
3. Las existencias de suministros y materiales en bodega deberán mantenerse en un mínimo del 10% de la compra de cada producto.
4. Se realizaran las compras con Caja Chica cuando estas sean menores de \$20.00.
5. Toda compra igual o superior a \$20.00 debe salir con cheque y la correspondiente autorización mediante memorándum escrito.
6. La recepción de suministros y materiales serán verificados con las correspondientes órdenes de compra, verificando que estén acorde con las especificaciones requeridas de compra, el responsable de bodega certificará estos documentos.
7. Se realizará un cruce de control entre las facturas recibidas de los proveedores y las órdenes de compra para verificar precios y cantidades.
8. La documentación que se recibe del proveedor con la firma de aceptación de bodega y la orden de compra autorizada, debe ser entregada al contador para su registro.

NOTA: Se prohíbe el fraccionamiento de compras, para obviar o facilitar el cumplimiento de los trámites anotados.

3.2.1.2 DOCUMENTOS INTERNOS A UTILIZAR EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

a) Formulario para registrar a Proveedores (Formato N° 1).

El formulario para registrar a proveedores debe ser llenado en un solo original por la secretaria y archivado en el departamento de compras, para seleccionar en lo posterior al proveedor que le dé mejores garantías a la empresa.

	DATOS DE PROVEEDORES	N° _____
FURGOPLANTA S.A.		
1. DATOS GENERALES		
RAZON SOCIAL	_____	
EMPRESA	_____	
RUC	_____	
DOMICILIO COMERCIAL	_____	
TELEFONOS	_____	
FAX	_____	
EMAIL	_____	
CODIGO	_____	
REPRESENTANTE LEGAL	_____	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL GERENTE GENERAL	_____	
PERSONA DE CONTACTO	_____	
POLITICAS DE VENTA (CREDITO O CONTADO)	_____	
CONDICIONES DEL CREDITO	_____	
PRODUCTOS O SERVICIOS PRINCIPALES QUE OFRECE	_____	
GARANTIA QUE CONCEDE	_____	
TIEMPO DE ENTREGA DEL PEDIDO	_____	
	HORAS _____	UN DIA _____
	DOS DIAS _____	OTROS _____
2. REFERENCIAS COMERCIALES		
PERSONA A CONTACTAR	CLIENTE	TELEFONOS
_____	_____	_____
_____	_____	_____
3. DATOS DE QUIEN PROPORCIONA LA INFORMACION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
4. OTRA INFORMACION QUE ESTIME IMPORTANTE		
ELABORADO POR: _____		REVISADO POR: _____
FECHA: _____		FECHA: _____

b) Formulario de Orden de compra (Formato N° 2).

Este formulario se lo debe emitir en un original y dos copias, el original para contabilidad, una copia para el Departamento de Compra y la otra para bodega.

		ORDEN DE COMPRA N° _____			
		FURGOPLANTA S.A.			
FECHA DE SOLICITUD: _____					
SOLICITANTE: _____		CARGO: _____		ÁREA: _____	
PROVEEDOR: _____		CODIGO: _____		CONTACTO: _____	
PROVEEDOR	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
CONDICIONES DE COMPRA: _____					
PREPARADO: _____		REVISADO: _____		FECHA DE APROBADO: _____	

3.2.1.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUIRIR SUMINISTROS Y MATERIALES.

1. Para comprar Suministros y Materiales el Departamento de Compras es el encargado de elaborar la correspondiente Orden de Compra, misma que es pre-impresa y pre-numerada en la que se debe detallar los ítems solicitados y enviarla al Gerente Administrativo para su revisión.
2. Una vez que la Orden de Compra ha sido revisada por el Gerente Administrativo es enviada al Gerente General y Presidente para su aprobación, luego es devuelta al Departamento de Compras para que se realice la adquisición y se entregará una copia de la Orden de Compra, al responsable de bodega, con el propósito de que tenga conocimiento de la información y programe la ubicación de los productos a recibir.

3. El proveedor entrega la Factura y Guía de Remisión al responsable de bodega, con esta documentación, se reciben los productos de la compra verificando que las cantidades y valores estén acorde a la Orden de Compra.
4. Los documentos entregados por el proveedor y con la firma de aceptación del responsable de bodega deben ser entregados a Contabilidad para su registro contable, una copia de la factura y del ingreso de la compra son remitidos al departamento de compras.

3.2.1.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

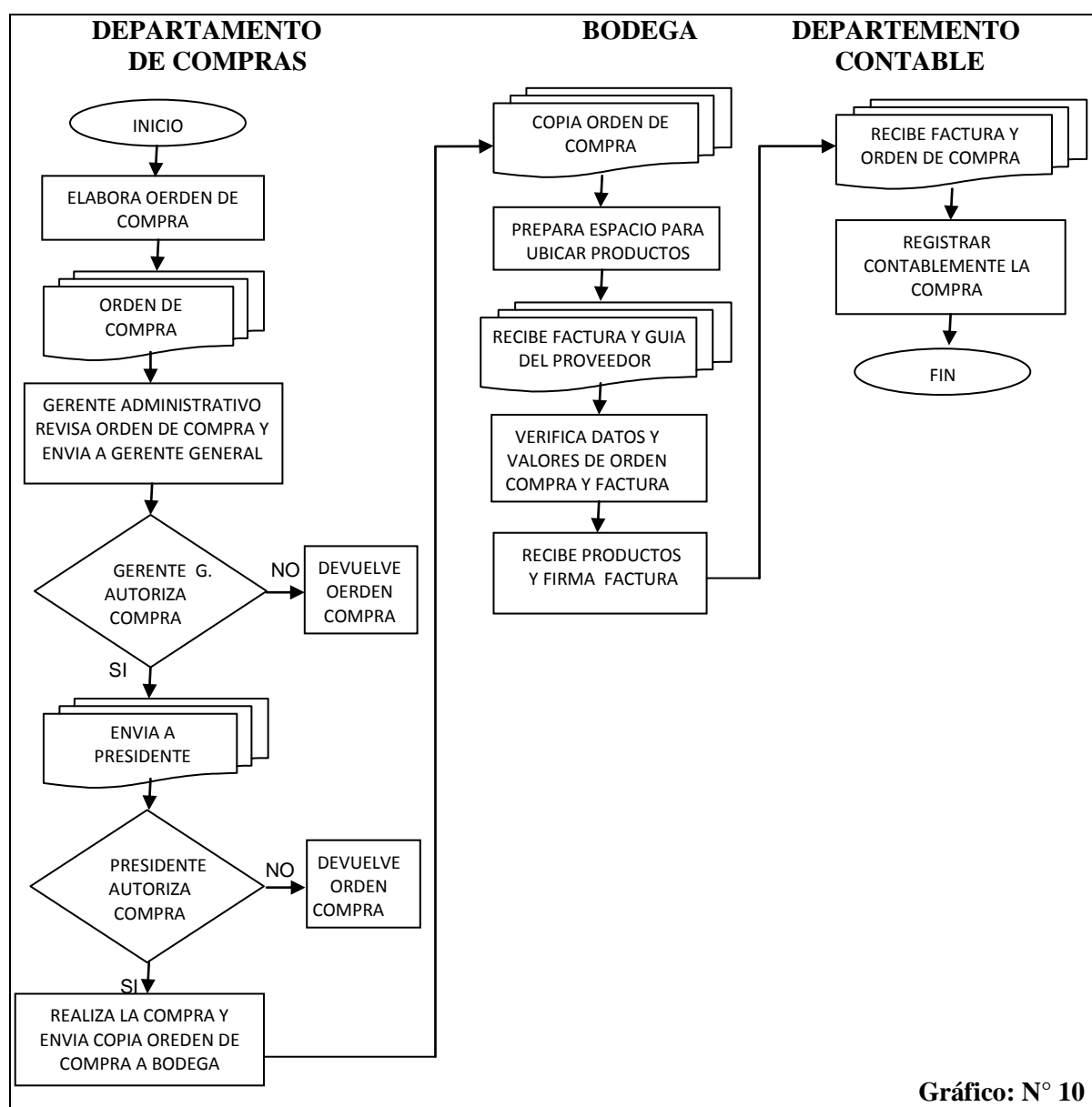


Gráfico: N° 10

3.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES.

La licitación es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa.

El Órgano interno y competente de la compañía de Transporte Furgoplanta S.A. para el proceso de licitaciones, es la Comisión de licitaciones, los integrantes de esta comisión son Presidente y Gerente General, un socio del Directorio y dos socios elegidos de la Junta General de Accionistas.

Se considera necesario delimitar políticas y procedimientos, con el fin de crear un mecanismo adecuado que contribuya a la consecución de los objetivos planteados, manteniendo excelentes relaciones comerciales con los clientes y de esta forma incrementar el volumen en ventas de servicios, y por ende obtener mejores rendimientos para la empresa.

Objetivo.

Establecer los principios, normas, procedimientos y mecanismos internos de la Compañía de Transporte Furgoplanta S.A., para acceder a los diferentes modos de contratación pública establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, que tengan relación con la prestación de servicio de transporte para el personal de instituciones públicas y privadas, con la finalidad de que sus accionistas en base a principios de transparencia, equidad y justicia puedan tener acceso a recorridos para sus unidades de trabajo.

3.2.2.1 POLÍTICAS.

1. Que las unidades de Furgoplanta S.A., cumplan con las características técnicas solicitadas por la institución que requiere el servicio.
2. La Comisión debe tener preparado un archivador con todos los documentos personales de cada socio (cedula de identidad, papeleta de votación, licencia profesional) y de la unidad de trabajo (matrícula, SOAT, Seguro de la unidad de trabajo, certificado de revisión vehicular y permiso de operación) debidamente actualizados y a colores.


3. La Comisión de licitaciones y todos sus integrantes debe fijar el monto que se tiene que retener para la compañía por concepto de gastos administrativos provenientes de la gestión de contratación pública o privada.
4. La Comisión de licitaciones debe designar los recorridos a los accionistas de Furgoplanta S.A. y el pago por el servicio prestado, en base al kilometraje, tiempo, distancia, tráfico y otros.
5. El accionista debe tener disponibilidad de tiempo para cumplir con el recorrido.
6. Que el recorrido se acomode al sector de vivienda del accionista.
7. De existir varios interesados en un mismo recorrido, la Comisión de licitaciones realizara un sorteo, con un acta de respaldo.
8. Se asignará un segundo o tercer recorrido al mismo socio, siempre y cuando el resto de accionistas ya tengan recorridos asignados por la compañía, o cuando ningún socio tenga interés en el recorrido.
9. Que el accionista no haya sido sancionado por la Comisión.
10. El accionista que reciba la asignación de un recorrido deberá trabajar con la unidad calificada por la EMOP a través de la compañía, además debe cumplir con horarios, limpieza de la unidad, buen trato a los usuarios y precautelar el buen nombre de la compañía.
11. La Comisión de licitaciones será la encargada de recibir las quejas en contra de los accionistas relacionados con los recorridos.
12. Cualquier sanción impuesta a la compañía por prestar mal servicio en el transporte, será trasladado al socio infractor.

3.2.2.2 DOCUMENTOS INTERNOS A UTILIZARSE EN EL PROCESO DE LICITACIONES.

Entre los documentos internos que utilizará Furgoplanta S.A., para la venta de servicios de transporte a través de licitaciones con las diferentes empresas públicas y privadas será la factura, para la retención del 1% será el comprobante de retención para el egreso de cheques por pago del servicio de transporte a los accionistas se utilizará el comprobante de egreso.

En la siguiente hoja se muestra el formato de factura para Furgoplanta S.A.

a. Formato de Factura para Furgoplanta S.A. (Formato N° 3).

	FURGOPLANTA S.A. Transportes Furgoplanta Estudiantil e Institucional		FACTURA N° 001 – 001	
	Res. 99.1.1.1. / 1928 / 11 de Agosto – 99 Barrio la Magdalena, Puruhá S42 y Zaruma. Teléfono: 6014570. Quito-Ecuador		7987	
	RUC: 1791703278001		Aut.SRI N°1109976440 FECHA AUTORIZACION: 011/10/15	
FECHA: _____ RUC: _____ CLIENTE: _____ TELEFONO: _____ DIRECCION: _____				
N°	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL	
SON:		SUB TOTAL: IVA 0%: IVA 12%: TOTAL:	_____ _____ _____ _____	
_____ Recibí conforme - Cliente		_____ Firma Autorizada		
DÍAZ LOPEZ ANGEL BOLIVAR - UNIGRAF. TELF.:321 5537 - RUC: 1708972532001 - AUT. # 3669 - DESDE 0007900 AL 0008900 VALIDO HASTA 15 DE OCTUBRE 2012 – ORIGINAL: CLIENTE – COPIA: EMISOR				

b. Formato de Comprobante de Retención para Furgoplanta S.A. (Formato N° 4).

48

A este formato N° 4, lo emite tesorería en un original y dos copias, el original para el accionista, una copia para el contador y la otra copia para tesorería.

c. Formato de Egreso para Furgoplanta S.A. (Formato N° 5).

FURGOPLANTA S.A.
Transportes Furgoplanta
Estudiantil e Institucional

Barrio la Magdalena, Puruhá S42 y Zaruma.
Teléfono: 6014570. Quito-Ecuador

**COMPROBANTE
DE EGRESO**
N° _____

* Res. 99.1.1.1/1928/11 de Agosto -99 * RUC: 179103278001

LUGAR Y FECHA: _____

PAGUESE A: _____ RUC./CI.: _____

CONCEPTO _____

FORMA DE PAGO: _____

CHEQUE N°: _____ BANCO: _____ CTA. _____ VALOR: _____

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER

OBSERVACIONES: _____

ELABORADO POR: _____

CONTABILIZADO POR: _____
CONTADOR

AUTORIZADO POR: _____
GERENTE GENERAL

APROBADO POR: _____
PRESIDENTE

ACEPTADO POR: _____
BENEFICIARIO

C. I. N° _____

Al comprobante de egreso formato N° 5, se lo elaborará por duplicado, el original para contabilidad y la copia para tesorería.

d. Consideraciones para la emisión de comprobantes internos de Furgoplanta S.A. (venta, retención y egresos).

Para la emisión de comprobantes por venta de servicios en la Compañía de Transporte Furgoplanta S.A., es necesario considerar los requerimientos que constan en el Reglamento de Facturación, ya que toda empresa legalmente constituida debe cumplir con la normativa de facturación para el buen funcionamiento de sus operaciones.

“²⁹Los comprobantes de venta son documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Si éstos no se encuentran autorizados por el Servicio de Rentas Internas, no podrán sustentar crédito tributario, costos o gastos, para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta. Entre los comprobantes de venta tenemos los siguientes:

- a) Facturas.
- b) Notas o boletas de venta.
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos.
- f) Documentos emitidos por bancos, instituciones financieras crediticias que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos.
- g) La Declaración Aduanera Única y demás comprobantes de venta recibidos en las operaciones de importación.
- h) Los boletos o tickets aéreos, así como los documentos que por pago de sobrecarga expidan las compañías de aviación o las agencias de viaje por el servicio de transporte aéreo de personas.

Los documentos complementarios, que entre ellos se encuentran las notas de crédito, notas de débito y guías de remisión cumplen una función específica para su uso e igual que los comprobantes de venta deben estar autorizados por el SRI”.

3.2.2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES.

1. La Secretaria de Ventas será la encargada de ingresar al portal de compras públicas a revisar si hay invitaciones para presentar propuestas y comunicar a los integrantes de la Comisión de Licitaciones.
2. La Comisión de Licitaciones analizará detenidamente la invitación si le conviene o no a la empresa, si el presupuesto es bueno, de resultar beneficioso para la empresa el Gerente General dará la orden a la Secretaria para que prepare los pliegos, adjunte la documentación y se envíe para participar en la licitación.

²⁹ www.sri.gov.ec COMPROBANTES DE VENTA Y DE RETENCION.

3. Si la empresa se calificó sola va a negociación directa con la empresa que solicita el servicio, pero si calificaron dos o más empresas van a puja.
4. La Comisión de Licitaciones establece el valor final para participar en la puja y los precios para cada recorrido en base a la distancia, kilometraje, tráfico, tiempo.
5. Al salir favorecida la compañía con la licitación en la puja, la Comisión revisa las carpetas de los socios que cumplen con los requisitos exigidos por la empresa solicitante y les asigna un recorrido.
6. El socio debe entregar facturas a tesorería los cinco primeros días de cada mes para que se elabore el cheque por los servicios de transporte, luego se envían a Gerencia General y Presidencia para firmas de legalización, inmediatamente después de la firma se devuelven a tesorería para que realice el pago.
7. Tesorería entrega el cheque, copia de factura y original de comprobante de retención del impuesto a la renta y le hace firmar planilla de recibido.
8. Tesorería entrega factura original, copia de comprobante de retención y planilla de recibido firmada a contabilidad para que registre contablemente y archiva copias de toda la documentación.

3.2.2.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A UTILIZARSE EN EL PROCESO DE LICITACIONES.

Se lo muestra en la siguiente hoja.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE LICITACIONES

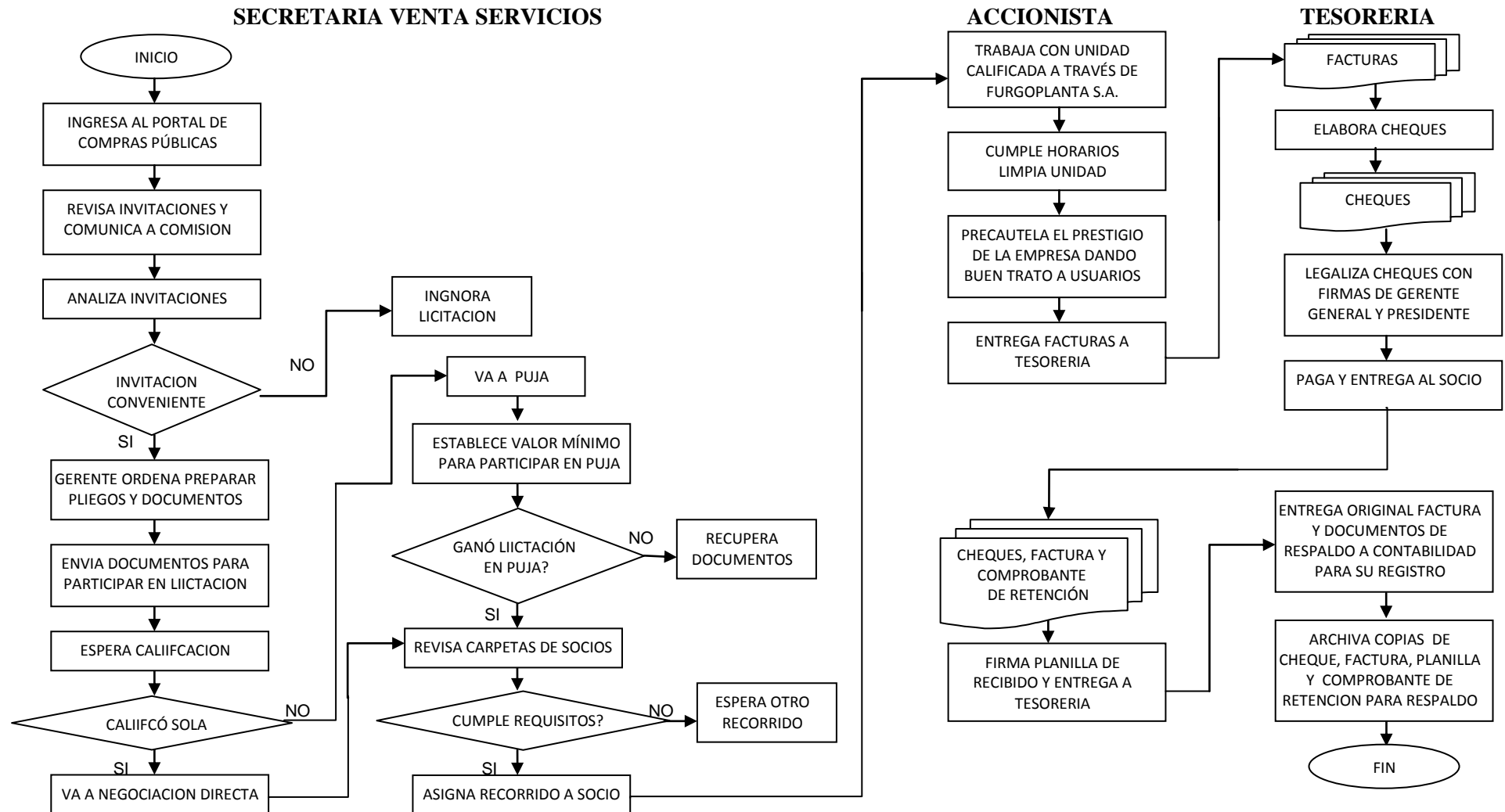


Gráfico: N° 11

3.2.3 PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR CARTERA.

El propósito de plantear este procedimiento es para mantener un control adecuado de las aportaciones que cada accionista hace a la Compañía de Transporte Furgoplanta S.A., para gastos administrativos y del mismo definir políticas de crédito que faciliten a los accionistas su pago para ofrecer mayor liquidez a la empresa y de esta manera pueda cumplir con sus obligaciones adquiridas.

Objetivo.

Proponer una guía de procedimientos, que faciliten y permita llevar un control adecuado de las actividades desarrolladas en la gestión de recaudaciones mediante políticas que definan créditos y acciones de cobro.

3.2.3.1 POLÍTICAS.

1. Es obligación de todos los socios aportar con \$15 mensuales para gastos administrativos de la empresa.
2. EL establecimiento de límites de crédito y sanciones estará a cargo de la Gerencia General y Presidencia con conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
3. No serán sancionados los socios que hubieren tenido un accidente de tránsito grave por retrasarse hasta tres meses en las aportaciones de los \$15 mensuales.
4. Los socios que no paguen la cuota administrativa durante los 30 días del mes en curso, serán sancionados con el 50% del valor de la cuota administrativa (Resolución en Junta General de Accionistas).
5. Todas las recaudaciones se realizarán en la oficina de la empresa en efectivo, en cheque o transferencia bancaria, en el Departamento de Tesorería.
6. Cada fin de mes Contabilidad entregará a Gerente Financiero y Gerente Administrativo un reporte de la antigüedad de saldos de cada socio, basándose en los reportes que genera el sistema contable, en donde se refleje el vencimiento a partir de 30 días hasta los tres meses.

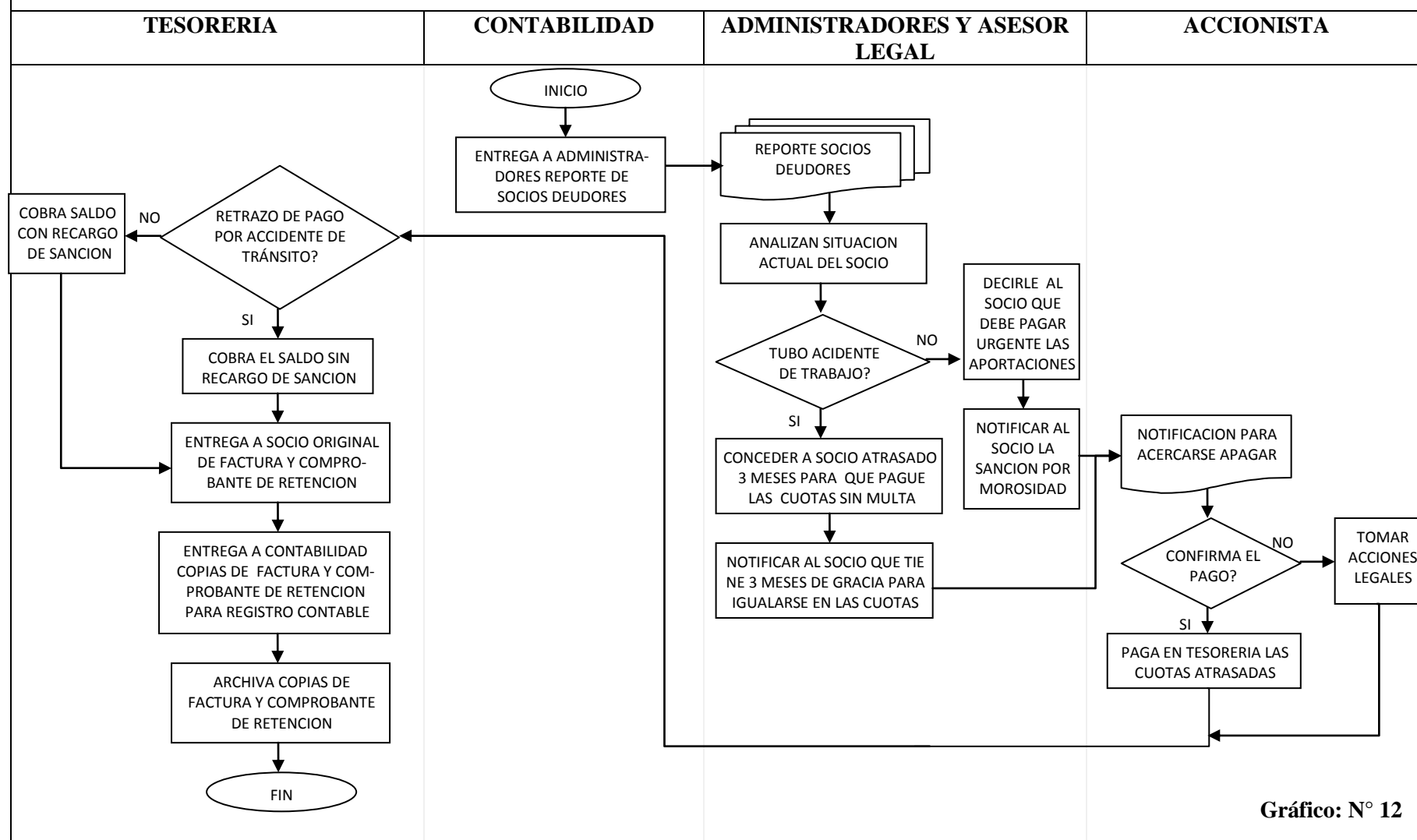
7. De existir cuentas vencidas de socios y de antigüedad importante, los Gerentes Administrativo y Financiero en conjunto con el Asesor legal de la empresa, realizarán el seguimiento correspondiente e iniciarán acciones de cobro.

3.2.3.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECAUDAR MENSUALIDADES VENCIDAS DE LOS ACCIONISTAS DE FURGOPLANTA S.A.

1. Contabilidad entregará a Gerencia General y Presidencia de la empresa el reporte de socios deudores.
2. Gerencia General y Presidencia en conjunto con el Asesor legal de la empresa analizarán la situación actual del socio, para tomar acciones de cobro. }
3. Notificar al socio la situación actual de la deuda en aportes mensuales a la compañía y decirle al accionista que debe Acercarse a la compañía a pagar las mensualidades retrasadas.
4. El socio debe Acercarse a pagar las obligaciones adquiridas con la empresa.
5. En Tesorería se elabora el respectivo comprobante de ingreso, se adjuntan los comprobantes de depósito si los hay y el desglose general de cobros.
6. De existir cuentas de difícil cobro, Gerencia General, Presidencia y Asesor legal de la compañía deberán adoptar medidas para asegurar el cobro de esa deuda e informar a la Junta General de Accionistas.

3.2.3.3 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE MENSUALIDADES VENCIDAS DE LOS ACCIONISTAS.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO RECUPERACION DE CARTERA



3.2.4 PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIONAR Y CONTRATAR RR.HH.

Uno de los componentes esenciales para el progreso de una empresa es el Recurso Humano, ya que gracias a su aporte intelectual y físico se logran desarrollar las actividades para la que fue creada, Por tal razón es fundamental saber seleccionar a los miembros más adecuados para ocupar las demandas ocupacionales de la compañía de Transporte Furgoplanta S.A., delimitando y desarrollando las técnicas de selección más utilizadas para obtener los objetivos pretendidos por la compañía.

Objetivo.

Encontrar a las personas que se adecuen a los puestos que tienen que desempeñar y que en los mismos desarrollen un comportamiento eficiente, a través de lineamientos claros con políticas y procedimientos que faciliten el proceso.

3.2.4.1 POLÍTICAS.


1. Deberá publicarse en un medio de prensa la vacante existente y los requisitos del puesto.
2. Toda contratación se acogerá a las disposiciones del código de trabajo.
3. La selección del personal será realizada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos considerando los perfiles requeridos para el puesto.
4. Recursos Humanos debe tener en la base de datos del Sistema una plantilla del contrato de trabajo.
5. La contratación del personal será ejecutada por el Gerente General, después de la entrevista entre el interesado del puesto y del Gerente Administrativo de la empresa.
6. Todo empleado de la empresa conservará un expediente individual en donde se archivará la siguiente información:
 - a) Ficha de reclutamiento. Datos personales y de información a través del currículum vitae, Tipo de contrato laboral, Categoría Profesional, Acuerdos salariales, Deducciones y Retenciones correspondientes.

7. Todo anticipo y préstamo a un empleado deberá ser revisado por el Gerente Administrativo, aprobado por el Gerente General y autorizado con visto bueno del Presidente, considerando los siguientes aspectos:
- a) No podrá concederse como anticipo de sueldo ningún valor mayor al 50% del sueldo mensual del empleado.
 - b) Para conceder un préstamo se deberá realizar un análisis de la capacidad de pago del empleado solicitante y de este modo fijar plazos para su descuento mediante rol de pagos.
 - c) El control de asistencia y puntualidad del personal se lo realizara mediante tarjetas de tiempo que servirán para el cálculo de horas extras o deducciones según sea el caso, firmadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
 - d) En Tesorería se elabora el rol de pagos contemplando descuentos, bonos, horas extras, mismo que será revisado por el Gerente Administrativo, autorizado por el Gerente General y aprobado con visto bueno del Presidente y enviado a Contabilidad para su registro.

3.2.4.2 DOCUMENTACIÓN INTERNA A UTILIZARSE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Para el desarrollo de las principales actividades en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal para la empresa se emplean los siguientes formularios.

a. **Formulario para llenar datos personales de los empleados (Formato N° 6).**

	<h2 style="margin: 0;">FICHA DE DATOS PERSONALES N° _____</h2>																
FURGOPLANTA S.A.																	
a. DATOS DE IDENTIFICACION PERSONAL																	
NOMBRES: _____ FECHA: _____ <small>APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES COMPLETOS</small>																	
CEDULA DE CIUDADANIA: _____ TELEFONOS: _____ <small>CASA CELULAR TRABAJO ANTERIOR</small>																	
DIRECCION: _____ <small>SECTOR BARRIO CALLE NOMENCLATURA O N° CIUDAD</small>																	
LUGAR DE NACIMIENTO: _____ <small>PROVINCIA CANTON FECHA NACIONALIDAD</small>																	
SEXO: F _____ M _____ EDAD: _____ años ESTADO CIVIL: SOTRARO _____ CASADO _____ DIVORCIADO _____																	
NOMBRE DEL CONYUGUE: _____ N° DE HIJOS: _____																	
LUGAR DE TRABAJO: _____ CARGO: _____ SUELDO: _____																	
b. INSTRUCCION PROFESIONAL																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NIVEL</th> <th style="text-align: center;">INSTITUCION</th> <th style="text-align: center;">ESPECIALIDAD</th> <th style="text-align: center;">AÑOS APROBADOS</th> <th style="text-align: center;">TITULO OBTENIDO</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> PRIMARIA SECUNDARIA SUPERIOR POST-GRADO OTROS </td> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NIVEL	INSTITUCION	ESPECIALIDAD	AÑOS APROBADOS	TITULO OBTENIDO	PRIMARIA SECUNDARIA SUPERIOR POST-GRADO OTROS											
NIVEL	INSTITUCION	ESPECIALIDAD	AÑOS APROBADOS	TITULO OBTENIDO													
PRIMARIA SECUNDARIA SUPERIOR POST-GRADO OTROS																	
ESTUDIA ACTUALMENTE: SI _____ NO _____																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">AÑO</th> <th style="text-align: center;">INSTITUCION</th> <th style="text-align: center;">ESPECIALIDAD</th> <th style="text-align: center;">TIEMPO QUE LE FALTA</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	AÑO	INSTITUCION	ESPECIALIDAD	TIEMPO QUE LE FALTA													
AÑO	INSTITUCION	ESPECIALIDAD	TIEMPO QUE LE FALTA														
c. EXPERIENCIA DE TRABAJO																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">EMPRESA</th> <th style="text-align: center;">PUBLICA</th> <th style="text-align: center;">PRIVADA</th> <th style="text-align: center;">TELEFONO</th> <th style="text-align: center;">DIRECCION</th> <th style="text-align: center;">CARGO</th> <th style="text-align: center;">DESDE</th> <th style="text-align: center;">HASTA</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	EMPRESA	PUBLICA	PRIVADA	TELEFONO	DIRECCION	CARGO	DESDE	HASTA									
EMPRESA	PUBLICA	PRIVADA	TELEFONO	DIRECCION	CARGO	DESDE	HASTA										
d. REFERENCIAS LABORALES																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="text-align: center;">LUGAR DE TRABAJO</th> <th style="text-align: center;">TELEFONO</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NOMBRE	LUGAR DE TRABAJO	TELEFONO														
NOMBRE	LUGAR DE TRABAJO	TELEFONO															

Esta ficha se debe llenar al momento de contratar a un nuevo empleado, servirá para el archivo y control del personal, ya que consta de cuatro secciones descritas en cada literal del formato N° 6.

b. Formulario para anticipos o prestamos a empleados de Furgoplanta S.A. (Formato N° 7).

 <p>FURGOPLANTA S.A.</p>	<h2 style="margin: 0;">FORMULARIO PARA PRÉSTAMOS O ANTICPOS</h2> <p style="font-size: 1.5em; margin: 10px 0;">N° _____</p>																		
<p>CIUDAD Y FECHA: _____</p> <p>Señor Gerente General FURGOPLANTA S.A.</p> <p>A través de la presente solicito se sirva autorizar la concesión de:</p> <p>1.3 ANTICIPO AL SUELDO: _____ VALOR: _____ a descontarse a fin de mes.</p> <p>1.4 PRESTAMO: _____ VALOR: _____ a descontarse de la siguiente forma:</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 33%;">MES</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">AÑO</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>		MES	AÑO	VALOR	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
MES	AÑO	VALOR																	
_____	_____	_____																	
_____	_____	_____																	
_____	_____	_____																	
_____	_____	_____																	
_____	_____	_____																	
<p>De ser concedida mi solicitud autorizo a Furgoplanta S.A. para que a la finalización de mi relación laboral por renuncia voluntaria o causa legalmente establecida se descuente de mi liquidación de haberes el saldo total del préstamo vigente.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="margin-top: 20px;">RECIBI CONFORME</p> <p>_____</p>																			
<p>NOMBRES Y APELLIDOS: _____</p> <p>FECHA: _____</p>	<p>N° DE CHEQUE: _____</p> <p>BANCO: _____</p>																		
<h3>INFORMACION ADICIONAL DEL EMPLEADO</h3> <p>FECHA DE INGRESO: _____ CARGO: _____ SUELDO: _____ INGRESO NETO: _____</p>																			
<p style="text-align: center;">APROBADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZADO POR:</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">VISTO BUENO:</p> <p style="text-align: center;">_____</p>																	

El formato N° 7, debe ser llenado por el empleado que pida un préstamo o un anticipo de sueldo, en el podrá llenar todos los datos que la empresa requiere para concederle el préstamo o anticipo, para que tenga validez debe ser aprobado por el Gerente Administrativo y autorizado por el Gerente General y aprobado con visto bueno del Presidente de Furgoplanta S.A.

3.2.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

1. El Gerente General y el Presidente analizan y determinan que existe la necesidad de contratar a una persona más en la empresa.
2. Se publica en la prensa indicando que hay una vacante con el perfil requerido.
3. El Jefe de Recursos Humanos recepta las carpetas de los aspirantes, y revisa que cumplan con los requisitos solicitados para realizar una entrevista, caso contrario se archiva la carpeta.
4. El Jefe del área de Recursos Humanos selecciona al personal idóneo considerando instrucción, capacidad y bases técnicas que se adapten al perfil del cargo y lo pondrá a disposición del Gerente Administrativo.
5. Cuando se ha realizado la selección del candidato idóneo, y éste acepta las condiciones de trabajo, se deberán llenar los datos que constan en la Ficha de Reclutamiento de Personal con el fin de abrir una ficha para el control interno del personal y elaborar el contrato de trabajo respectivo.
6. Recursos Humanos llena los datos en la plantilla del contrato de trabajo, mismo que será analizado por el Asesor Legal y revisado y firmado por el Gerente General y posteriormente enviado al Ministerio de Trabajo para su legalización.
7. Recursos Humanos realiza el Aviso de Entrada al IESS de la persona contratada.

3.2.4.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A UTILIZARSE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

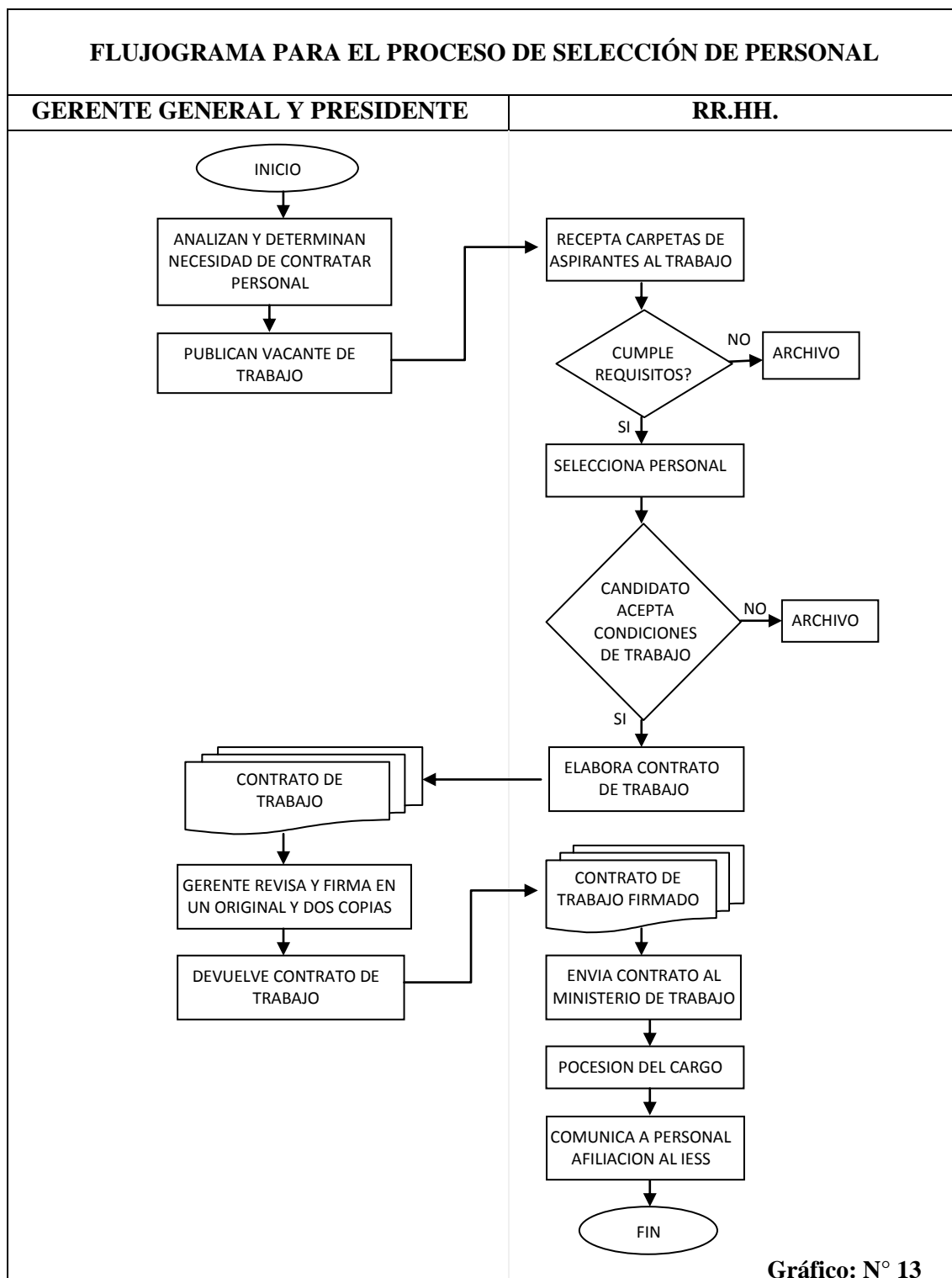


Gráfico: N° 13

3.2.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRÉSTAMOS Y ROL DE PAGOS.

1. Para préstamos y anticipos, el empleado deberá llenar el formulario de Anticipos y Préstamos y presentarlo al Gerente Administrativo para la revisión y al Gerente General para su autorización y luego al Presidente para el visto bueno y la aprobación.
2. Gerente General y Presidente analizan la capacidad del pago del empleado y autorizan el préstamo.
3. Envían el formulario a Tesorería para la emisión del cheque a nombre del empleado solicitante.
4. Para la elaboración del rol de pagos, en Recursos Humanos se consideran las horas extras, bonos, descuentos por préstamos, anticipos y aportaciones al IESS, que será revisado por el Gerente Administrativo, autorizado por el Gerente General con visto bueno y aprobado de Presidencia, se envía a contabilidad para registro contable, luego a tesorería para emisión de cheques.
5. El rol de pagos y los cheques debidamente soportados se ponen a consideración del Presidente y Gerente General con el fin de receptar las respectivas firmas.
6. Tesorería envía roles de pago a Recursos Humanos para la entrega de cheques a cada empleado, quienes revisarán y firmarán la planilla de recibido.

3.2.5.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS A UTILIZARSE EN EL PROCESO DE PRÉSTAMOS Y ROL DE PAGOS.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE PRESTAMOS O ANTICIPOS Y ROL DE PAGOS

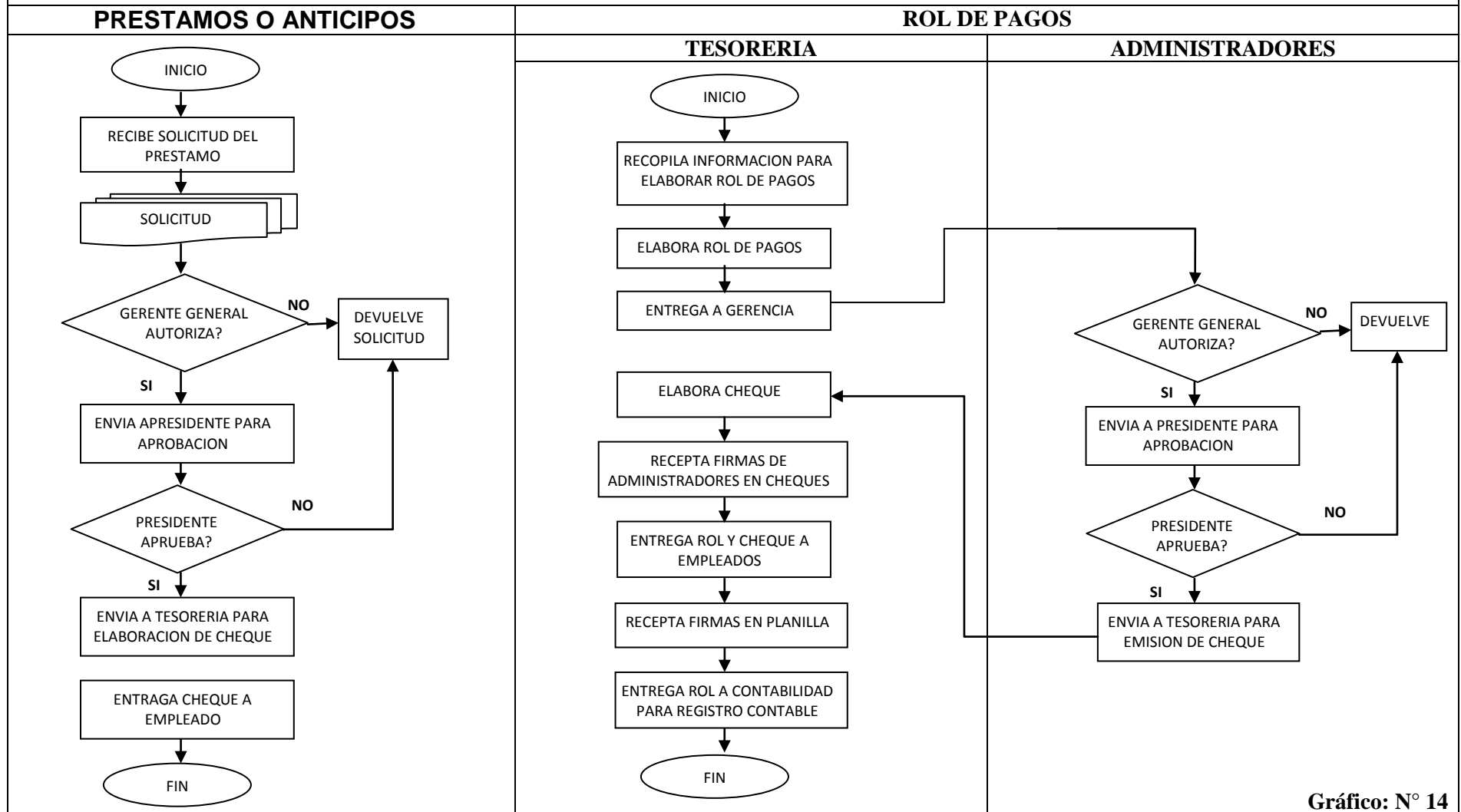


Gráfico: N° 14

3.2.6 CONSIDERACIONES PARA RECURSOS HUMANOS.

3.2.6.1 OBLIGACIONES CON EL IESS.

Según la Constitución Política (Art. 55) todos los ecuatorianos tienen derecho a la seguridad social, específicamente a lo que se conoce como seguro social y sus prestaciones, así como también la atención a la salud y la asistencia social. Razón por la cual se exponen las formalidades que debe seguir el empleador para con el empleado desde su contratación, así como los beneficios a los que tiene derecho.

- a. Aviso de entrada al IESS.** Todo empleador está obligado a inscribir en el IESS al trabajador que ha contratado, desde el primer día de labores, y deberá hacerlo por medio del aviso de entrada, en el formulario proporcionado por el Instituto en su página web.
- b. Aviso de salida del IESS.** Igualmente el empleador está obligado a comunicar al IESS en el término de tres días, el hecho de que el trabajador haya dejado de prestarle sus servicios en forma definitiva. Esto puede ocurrir por separación voluntaria, por terminación del tiempo del contrato, por visto bueno, despido o fallecimiento.

La fecha de salida que el empleador deberá anotar será la correspondiente al último día que estuvo el trabajador a su servicio.

- c. Aportes.** Los aportes provenientes de los empleadores y trabajadores se clasifican así:
 - a) Aporte personal, lo debe pagar el trabajador, se descuenta de su remuneración.
 - b) Aporte patronal, lo paga el empleador.
- d. Porcentajes.** Los porcentajes de aportación para los trabajadores en general, operarios y aprendices de artesanía, trabajadores de servicio doméstico que deberán ser canceladas por parte del empleador hasta el 15 de cada mes son:

Aporte Personal: 9.35%; y,

Aporte Patronal: 11.15% más el 0.50% de SECAP Y 0.5% para el IECE

3.2.6.2 **BENEFICIOS SOCIALES.**

- a. **Decimo cuarta remuneración.** ³⁰Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración o bono escolar. Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general, y una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonia.

Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuere separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimocuarta remuneración al momento del retiro o separación”.

- b. **Periodo de cálculo.** El cálculo es efectuado desde el 1 de abril al 31 de marzo del año siguiente en la Costa y Región Insular; y, del 1° de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente, en la Sierra y Oriente, en función del régimen escolar adoptado en cada zona.

El sueldo o salario básico unificado que rige para el año 2012 es de \$293.00, que serán pagados a los trabajadores por concepto del décimo cuarto sueldo.

- c. **Decimo tercera remuneración.** Art. 111. del Código de Trabajo. Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño. Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario respectivo.
- d. **Período de cálculo.** Esta remuneración debe calcularse desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en que debe efectuarse el pago, en el caso de que el trabajador inicie sus actividades en la empresa después de la fecha de inicio de este período o concluyera antes del término de este periodo, el cálculo se efectuará dividiendo lo ganado para doce por la parte proporcional.

³⁰ CÓDIGO DEL TRABAJO Y REGLAMENTO DE APLICACIÓN. Edimpres S.A. Quito, julio 2006. Pág. 52

3.2.6.3 FONDOS DE RESERVA.

A este beneficio tienen derecho todos los trabajadores que hayan prestado sus servicios en una empresa por más de un año, es decir a partir del treceavo mes el empleador deberá abonar al IESS la suma equivalente a un mes de sueldo o salario.

Art. 206.- de Código de Trabajo. Reglas para la aplicación:

1. Se tomará en cuenta todo el tiempo que el trabajador hubiere prestado sus servicios aún si no hubiere renovación de contrato.
 2. Cuando hubiere varios empleadores en el mismo negocio, se tomará en cuenta todo el tiempo de servicio.
 3. Se determinará la remuneración mensual correspondiente a cada año de servicio tomando el promedio de las remuneraciones percibidas durante los meses de ese año.
 4. Las fracciones que pasen de tres meses se tendrán por año completo.
- a. Período de cálculo.** El periodo de cálculo de los Fondos de Reserva empieza el 1° de Julio del año anterior al 30 de Junio del año actual, debiendo pagarse estos valores al IESS hasta el 15 de Septiembre del año que se efectúa el pago.

3.2.6.4 PRINCIPALES CONTRATOS DE TRABAJO.

El Art. 11 del Código de Trabajo muestra la siguiente clasificación de los contratos de trabajo:

- Expreso o Tácito.
- A sueldo, a jornal, en participación y mixto.
- Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional.
- A prueba. Por horas.
- Por obra cierta, por tarea y a destajo.
- Por enganche.
- Individual, de grupo o por equipo.

A continuación se describe rápidamente los conceptos de estos contratos:

- a. Contrato Expreso o Tácito.** Se entiende como contrato Expreso cuando el empleador y el trabajador fijan las condiciones en forma verbal o escrita, se convierte en contrato Tácito

cuando no se han establecido condiciones específicas, sin embargo están presentes por el tiempo o costumbre.

- b. Contrato a sueldo, a jornal, en participación y mixto.** La característica principal de estos contratos está en la forma de remuneración, así, para los contratos a sueldo y a jornal se toma como base cierta unidad de tiempo (semanal, quincenal, mensual). En los contratos en Participación, la remuneración del trabajador corresponde a una parte de las utilidades que generen los negocios del empleador. Es un contrato Mixto cuando el empleador a más de retribuir con un sueldo o salario fijo al trabajador, también le hace partícipe de las utilidades de su negocio.
- c. Contrato por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional.** Estos contratos se caracterizan por el tiempo de duración. El contrato a plazo fijo tendrá como tiempo mínimo un año de duración, al sobrepasar este límite de tiempo el contrato se convertirá en Indefinido.

Los contratos de temporada son aquellos en los que el empleador contrata los servicios de un trabajador o grupo de trabajadores en forma permanente para que realicen trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores, gozando de plena estabilidad.

Un contrato eventual es aquel que se realiza para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal ausente por vacaciones, enfermedad, maternidad o similares, o para atender una mayor demanda de producción o servicios, debiendo puntualizarse claramente en el contrato las circunstancias que lo generen.

Es un contrato ocasional, cuando se contrata al trabajador para realizar actividades emergentes o extraordinarias que no son parte de las actividades normales del empleador cuyo plazo no podrá exceder de treinta días en un año.

- d. Contrato a Prueba.** En los contratos celebrados por primera vez entre trabajadores y empleadores en general, se podrá establecer un periodo de prueba de hasta tres meses, durante este tiempo cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato, entendiéndose que si sobrepasa este plazo se extenderá hasta completar un año.
- e. Contrato por obra cierta, por tarea y a destajo.** En un contrato por Obra Cierta el trabajador se compromete para con el empleador a concluir una labor determinada sin tomar

en cuenta el tiempo que se tome en ejecutarla, pactando una remuneración por la totalidad de la misma.

El contrato Por Tarea es cuando el trabajador se compromete a concluir una determinada parte de una obra o trabajo en un periodo de tiempo previamente establecido.

En el contrato a Destajo el trabajador realiza su labor por piezas, medidas, es decir por partes de obra, fijándose una remuneración por la conclusión de cada una de ellas sin considerar el tiempo para su ejecución.

- f. **Contrato por enganche.** Este tipo de contratos se realizan con trabajadores para que presten sus servicios fuera de la provincia o país a través de un enganchador o empleador quien se hace responsable de su estadía en el país o provincia de destino. El enganchador deberá tener en el Ecuador un apoderado legalmente constituido para que responda a reclamos de cualquier tipo, así mismo está obligado a rendir una fianza ante la autoridad que intervenga en el contrato por un valor equivalente al pasaje de regreso de los trabajadores.
- g. **Contrato Individual, de grupo o por equipo.** Un contrato individual es el que se celebra entre el trabajador y el empleador en el que cada uno ejerce sus derechos y obligaciones para con el otro.

El contrato de trabajo de grupo se da cuando el empleador asigna un trabajo en común a un grupo de trabajadores, conservando sus derechos y obligaciones para cada uno de ellos, si uno de los integrantes del grupo se retirase, su remuneración será cancelada en forma proporcional a la labor ejecutada.

El contrato de trabajo por equipo es aquel en el que un grupo de trabajadores Organizado jurídicamente o no, celebra un contrato con uno o más empleadores, teniendo derechos y obligaciones no con cada uno de los trabajadores sino frente al equipo, por tal razón el empleador no podrá despedir ni desahuciar a uno de sus integrantes y en caso de que ocurriera se entenderá como despido a todo el equipo debiendo remunerar a todos sus miembros.

- h. **Contrato por horas.** En este tipo de contratos el valor de la remuneración a pagar al trabajador se lo hace por cada hora de trabajo en el que se incluyen todos los beneficios que por ley le corresponden, el contrato por horas puede ser celebrado por cualquier clase de actividad y podrá dar por terminado cualquiera de las partes.

CAPITULO IV.

4. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO.

La información financiera oportuna y eficaz en general a las empresas les permite asignar adecuadamente los recursos para mejorar el rendimiento de las actividades operacionales, por esta razón es importante aplicar controles en el desarrollo de las actividades de una empresa, porque le permiten precautelar y vigilar los recursos que dispone.

Por lo expuesto nace la necesidad de plantear políticas y procedimientos que sirvan de guía en la gestión de las actividades que se desarrollan en el área financiera, fijando líneas de responsabilidad y autoridad apropiadas para proporcionar información confiable y oportuna, en el área financiera de Furgoplanta S.A.

4.1 PRESUPUESTO.

“³¹*Presupuesto* es un plan detallado en el que figuran explícitas tanto las previsiones de ingresos como las necesidades de adquisición y consumo de recursos materiales y financieros para un determinado periodo de tiempo. Es una previsión de futuro expresada cuantitativamente en términos monetarios. El presupuesto es el elemento central de un sistema de control económico-financiero.

Control es la actividad de utilizar los presupuestos para seguir las actividades de la empresa e implementar las medidas correctoras que sean necesarias”.

“*La Planificación Presupuestaria* está orientada al corto plazo (plazo inferior al año) e intenta asegurar que la empresa en su conjunto y en particular cada uno de los diferentes departamentos logre sus objetivos con eficacia y eficiencia.”

Depende de la naturaleza y de las necesidades del negocio para tener una estimación programada de resultados en periodos de corto, mediano y largo plazo.

La importancia del presupuesto incide en minimizar el riesgo en las operaciones de la empresa, sirve de mecanismo para la revisión de políticas y estrategias encaminándolas hacia sus objetivos, disminuyendo de esta forma el ambiente de incertidumbre que surge en el medio económico.

³¹ PERE, Nicolás. Elaboración y Control de Presupuestos. Ediciones Gestion 2000 S.A. Primera edición: Marzo 1999. Pág. 18

Quienes emplean el Presupuesto como herramienta de dirección de sus empresas obtendrán mayores resultados que aquellos que se lanzan a la aventura de manejarlas sin haber previsto el futuro, sus ventajas son notorias.

Las Ventajas del presupuesto:

1. Obliga a los directivos a pensar en el futuro.
2. Proporciona a la dirección el modo de formalizar sus planes de futuro.
3. Facilitan el conocimiento de la operativa de la Empresa.
4. Integra las áreas de la empresa en su desarrollo y elaboración.
5. Conforman el marco de referencia ideal para la motivación de los empleados
6. Permite resolver posibles problemas que podrían presentarse en el futuro.

4.1.1 ETAPAS DEL PRESUPUESTO.

En la elaboración del presupuesto es preciso considerar las siguientes etapas:

1. **Previsión.** En esta etapa se realiza un análisis previo de los factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos y legales que puedan influir en las operaciones de la empresa, para lo cual se parte de los resultados obtenidos del año anterior contenidos en estados financieros, informes, reportes, que serán proporcionados por el departamento financiero.
2. **Planeación.** En esta etapa se establecen objetivos a corto y largo plazo, identificando las actividades necesarias a efectuarse para lograr los objetivos, asignando recursos humanos, materiales y monetarios que se usarán para cada actividad. El responsable de cada área establece las operaciones que se pretenden llevar a cabo a través de la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, definiendo estrategias.
3. **Formulación.** Con base en los planes aprobados para cada nivel funcional por parte de la gerencia, se ingresa en la etapa durante la cual los mismos adquieren dimensión monetaria en términos presupuestales, aquí se integran los planes operativos elaborados por cada área y se los estructura contemplando Ingresos, Costos y Gastos, definiendo programas de ventas, programas de costos y gastos, programas financieros que incluyen proyecciones de efectivo, inversiones y posibles financiamientos, precediéndose según las siguientes pautas:
 - a. **Presupuesto de Ingresos.** A parte del la cuota administrativa que cada socio aporta mensualmente, conviene calcular el volumen de ventas de servicios de transporte y

arriendos de garaje para el periodo que abarca el presupuesto, se debe proyectar en base a las licitaciones ganadas de años anteriores así como también considerar nuevos clientes potenciales, los cálculos deben expresarse en valores monetarios considerando el porcentaje del margen de utilidad para la empresa.

- b. Presupuesto de Costos.** Se basa en la información de periodos anteriores para proyectar los costos de operación que incluyen salarios, beneficios sociales, servicios profesionales, movilización, impuestos, servicios básicos, etc. deben calcularse y analizarse de tal forma que asegure el cumplimiento del presupuesto de ingresos y venta de servicios.
 - c. Presupuesto de Gastos.** Los gastos se proyectan con la información del Estado de Pérdidas y Ganancias de periodos anteriores, mismos que son indispensables para la consecución de las ventas, también se debe identificar el estado actual de los activos fijos y determinar si hay la necesidad de su renovación para contemplarlo dentro del Presupuesto y poder optimizar los recursos de la empresa de mejor manera.
 - d. Presupuesto de Tesorería.** Refleja las entradas y salidas de dinero por cualquier concepto, sirve básicamente para determinar las posibles necesidades de financiación. Es una herramienta valiosa para determinar la necesidad adicional de dinero y detectar periodos de exceso de caja.
- 4. Aprobación.** Después de estructurar el presupuesto general, es preciso realizar una revisión final con cada área y establecer ajustes o cambios que sirvan para mejorar los resultados previstos en base a los objetivos propuestos. Al culminar este análisis, se pone a disposición de las autoridades de la empresa para su aprobación y difusión.
 - 5. Ejecución.** La ejecución se relaciona con la "puesta en marcha de los planes" y con el consecuente interés de alcanzar los objetivos trazados, por tal razón una vez que el presupuesto ha sido aprobado es necesario difundirlo a todo el personal de la empresa, para ejecutar cada actividad en función de los objetivos bajo la supervisión permanente de los jefes de área, quien deberá reportar periódicamente el cumplimiento de las metas propuestas.
 - 6. Control.** Es un seguimiento que se realiza a cada una de las actividades desarrolladas en la ejecución del presupuesto a través de la evaluación de los resultados obtenidos en cada área, realizando comparaciones y estableciendo deferencias entre los objetivos iniciales y los presentados en los informes de ejecución, identificando variaciones o desviaciones para plantear acciones correctivas de ser necesario.

7. **Evaluación.** Al culminar el período de presupuestación se prepara un informe crítico de los resultados obtenidos que contendrá no sólo las variaciones sino el comportamiento de todas y cada una de las etapas iniciales y reconocer los éxitos, al juzgarse que esta clase de acciones son importantes como plataforma para vencer la resistencia al planeamiento materializado en presupuestos.
8. **Liquidación.** El presupuesto debe liquidarse el 31 de diciembre de cada año, los ingresos que se perciban después del periodo terminado deben considerarse como ingresos del periodo en que fueron cobrados, de igual forma las obligaciones contraídas que se encuentren pendientes de pago al término del periodo presupuestario se tomarán en cuenta dentro del movimiento de caja en que se paguen.

4.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO.

Debido a la importancia y al beneficio que proporciona el presupuesto a las empresas en general, a continuación se describen procedimientos para la elaboración del presupuesto para la Compañía de Transporte Furgoplanta S.A.

Objetivo.

Establecer políticas y procedimientos a seguir para la elaboración del presupuesto en compaginación estrecha y coordinada con todas las áreas de la empresa para que cumplan con los objetivos de la empresa.

4.1.2.1 POLÍTICAS.

1. El área Administrativa (Recursos Humanos y Compras) y Financiera (Presupuesto, Tesorería y Contable) de Furgoplanta S.A., proporcionarán la información necesaria para elaborar el presupuesto anual.
2. El plan anual de operaciones y los objetivos, serán elaborados por cada Jefe de área: Administrativa (RR.HH. y Compras) y Financiera (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) de la compañía Furgoplanta S.A., identificando los recursos para cada actividad.
3. El ingreso se basa en las cuotas administrativas que cada accionista aporta a la compañía, además el área Financiera debe sacar una tasa promedio anual por ingreso y salida de accionistas de la compañía.

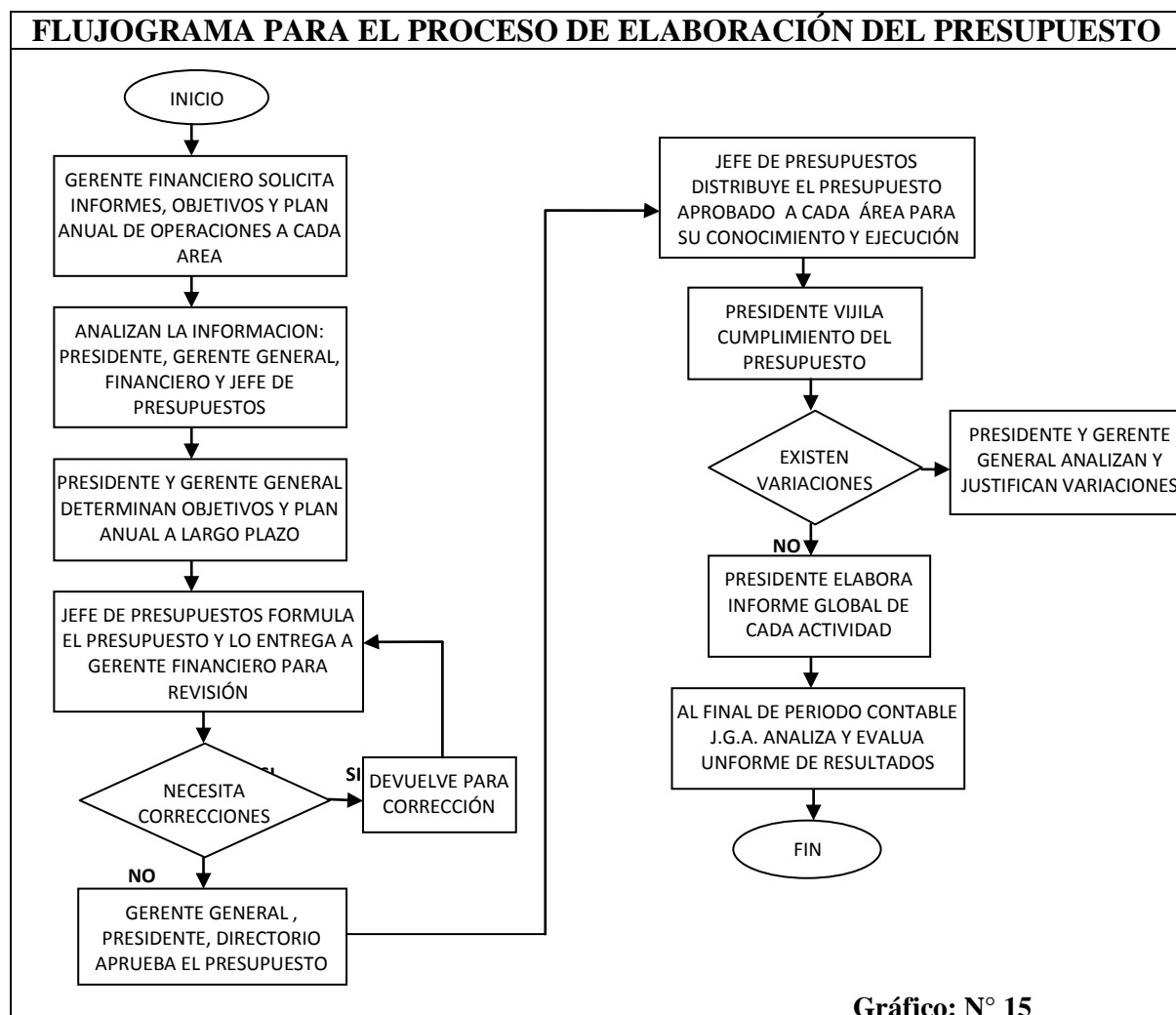
4. Los costos deben proyectarse en función del volumen de ventas esperadas, es decir incluir los materiales necesarios para participar en licitaciones y el costo de la mano de obra requerida durante el periodo.
5. Los gastos se consideraran en cada área estableciendo un orden de prioridad, incluyendo proyecciones para gastos operativos de administración, ventas del periodo, que incluyan sueldos, beneficios sociales, movilizaciones, asesorías, impuestos, etc.

4.1.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE FURGOPLANTA S.A.

1. El Gerente Financiero de la compañía solicitan información relevante del periodo anterior facilitada por Contabilidad y Tesorería, que incluye Estados Financieros, reportes de cartera, ingresos y egresos de efectivo, activos fijos, nomina de empleados y toda la información que se estime necesaria. El área administrativa también proporcionará información complementaria.
2. Esta información será analizada en forma conjunta con el Presidente, Gerente General, Gerente Financiero y Jefe del departamento de Presupuestos, considerando factores que puedan influir en el normal desarrollo de las actividades operacionales de la empresa.
3. El Presidente y Gerente General de Furgoplanta S.A., determinarán el plan anual y los objetivos a corto y largo plazo para cumplirse en cada área de la empresa.
4. Una vez que se han determinado y analizado los objetivos y planes operativos, el Jefe de Presupuestos se encargará de su formulación, en base a los informes proporcionados, se establecen las cifras que se esperan alcanzar durante el ejercicio económico para Ingresos, Costos y Gastos.
5. Estructurado el presupuesto, debe ser presentado a manera de informe al Gerente financiero quien pondrá a consideración de los responsables de cada área para su revisión y correcciones necesarias.
6. El presupuesto corregido es entregado al Gerente General, Presidente y Directorio para su aprobación. Aprobado el presupuesto es distribuido entre las áreas de Furgoplanta S.A. para su conocimiento.

7. El Presidente vigilará el cumplimiento del presupuesto a través de los informes financieros presentados por el contador trimestralmente, de existir variaciones entre lo real y lo presupuestado elaborará un informe de las mismas para analizarlas y justificarlas en forma conjunta con el Gerente General, Administrativo y Financiero, de ser necesario dispondrán realizar ajustes o modificaciones al presupuesto para transmitir estas novedades a los encargados y que se tomen las medidas correctivas del caso.
8. Al concluir el periodo presupuestado, el Presidente elabora un informe global, indicando el comportamiento de cada actividad para presentarlo a la Junta General de Accionistas.

4.1.2.3 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO.



4.2 TESORERÍA.

Tesorería es el área de la empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios, incluye básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias, contabilidad registra dicha ejecución.

El objetivo básico de Tesorería es “Brindar el mejor servicio y atención al accionista y/o cliente interno y externo, disponiendo de información confiable y actualizada, que se ajuste a los planes, programas y proyectos que la Compañía se ha propuesto de acuerdo con las normas que le son aplicables”.

Tesorería es un área muy importante para la empresa, ya que es la encargada del manejo de los recursos económicos, en esta área se vigila el comportamiento de caja- bancos mediante el control de ingresos y egresos presupuestados para lo cual se llevan registros individuales de estas cuentas.

4.2.1 TRATAMIENTO DE CAJA-BANCOS.

En toda empresa para el manejo del efectivo se requiere de un tratamiento especial por los riesgos que el activo lleva incluidos, por esta razón es conveniente aplicar controles que faciliten proporcionar seguridad sobre los valores que se manejan. Las medidas de control que se proponen considerar en Furgoplanta para el manejo de caja-bancos son los siguientes:

1. Tesorería no debe tener acceso a los registros indirectos de Cuentas por Cobrar de accionistas.
2. Tesorería no puede aprobar el pago a proveedores, o devoluciones de efectivo a clientes u accionistas.
3. La persona responsable del manejo y custodia del fondo de Caja Chica debe ser diferente a Tesorería.
4. Para la reposición del fondo de Caja Chica debe existir autorización de una persona ajena a la encargada de la custodia de la caja, siempre y cuando existan los soportes correspondientes.
5. Constatación de los fondos. Debe verificarse de manera continua y los valores existentes en caja, mediante arqueos sorpresivos y de este modo conciliar con los documentos que respaldan los gastos. Esta actividad debe estar a cargo de una persona responsable del área, distinta a la custodia de la caja.

4.2.1.1 CUENTAS BANCARIAS.

Una de las ventajas de usar una cuenta bancaria para controlar el efectivo es que los bancos envían mensualmente un estado de cuenta bancaria que informa de todas las transacciones de dicha cuenta, información que sirve para realizar las conciliaciones bancarias de la empresa, mensualmente.

“³²Conciliación bancaria es la confrontación que se hace entre el estado de cuenta corriente que envía el banco y el libro auxiliar de bancos para establecer las posibilidades de diferencias en los registro de operaciones para establecer responsabilidades y corregir errores u omisiones.”

4.2.1.2 POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS.

1. La apertura y manejo de cuentas bancarias de ahorro o corrientes de la empresa Furgoplanta S.A., será ejecutada por el Presidente y Gerente General en forma conjunta, y únicamente el Presidente y Gerente General de la empresa podrán autorizar y firmar pagos con cheque en forma conjunta.
2. El contador debe revisar el saldo de las cuentas bancarias por internet cuando el Presidente o Gerente General le soliciten a través del Gerente Financiero, con el fin de verificar las transacciones que realizan las empresas a las que se les presta el servicio de transporte y poder realizar el pago correspondiente a cada socio.
3. Las transacciones bancarias se deben registrar en la fecha que se genera la transacción. Las conciliaciones bancarias deben ser elaboradas por una persona ajena al área contable y tesorería, que no lleve registros contables y no tenga contacto con el dinero.

4.2.1.3 FORMATO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA. (FORMATO N° 8)

El formato N° 8 se lo muestra en la siguiente hoja.

³²GRANADOS, Ismael. Contabilidad Gerencial. Pág. 161



CONCILIACIÓN BANCARIA

FURGOPLANTA S.A.

Del ___ al ___ de _____ año _____

BANCO: _____
CTA. CTE. N° _____
CODIGO: _____

SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTAS

(+) Depósitos en Tránsito

1. ...

2. ...

Total

(-) Cheques Girados y no Cobrados

1. ...

2. ...

Total

(=) SALDO DEL BANCO CONCILIADO

SALDO EN LIBROS

(+) Notas de Crédito

1. ...

2. ...

Total

(-) Notas de Débito

1. ...

2. ...

Total

(-) Cheques protestados

1. ...

2. ...

Total

(=) SALDO EN LIBROS CONCILIADO

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

Se propone este formulario para realizar las conciliaciones bancarias de Furgoplanta S.A. con todos los datos descritos en el formato N°8, por su sencillez y fácil comprensión.

4.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE EFECTIVO.

Objetivo. Controlar adecuadamente el ingreso de efectivo, a través de la definición de políticas y procedimientos que permitan el manejo correcto del dinero proveniente de los accionistas.

4.2.2.1 POLÍTICAS PARA INGRESO DE EFECTIVO.

1. Tesorería realizará las recaudaciones diarias de los accionistas y se depositarán en el banco el día en que se reciben o a más tardar en el siguiente día.
2. La persona responsable de los registros auxiliares de accionistas no debe tener acceso al manejo del efectivo de ninguna clase.
3. El Presidente y Gerente General son los únicos responsables de atender las necesidades económicas en la empresa.
4. Tesorería preparará un informe de caja diario con los ingresos recibidos y los cheques girados con el fin de obtener saldos diarios en caja y bancos.
5. Al comprobante de ingreso se adjuntará un desglose diario de cobros y las papeletas de depósito cuyos valores al ser comparados deberán ser los mismos.


4.2.2.2 DOCUMENTOS INTERNOS PARA REGISTRAR INGRESOS.

a. Formulario de desglose diario de cobros (Formato N° 9).

FURGOPLANTA S.A.		DESGLOSE DIARIO DE COBROS N° _____							
FECHA: _____									
N° FACTURA	VALOR FACTURA	CLIENTE O ACCIONISTA	RETENCION RENTA	FORMA DE PAGO					
				CHEQUE			TRANSFERENCIA		OTRO
				N° CHEQUE	BANCO	VALOR	BANCO	VALOR	EFFECTIVO
TOTAL									
PREPARADO POR: _____ Tesorería			REVISADO POR: _____ Responsable de depósito			RECIBIDO POR: _____ Contabilidad			

El formulario del formato N° 9 debe elaborarse diariamente en un original para Tesorería y una copia para registro de Contabilidad, en base a todos los ingresos efectuados durante el día, para realizar el depósito en forma intacta.

b. Comprobante de Ingreso para Furgoplanta S.A. (Formato N° 10).

	FURGOPLANTA S.A. Transportes Furgoplanta Estudiantil e Institucional Barrio la Magdalena, Puruhá S42 y Zaruma. Teléfono: 6014570. Quito-Ecuador	COMPROBANTE DE INGRESO N° _____	
* Res. 99.1.1.1./1928/11 de Agosto -99 * RUC: 179103278001			
FECHA: _____ INGRESO N°: _____ ASIENTO N°: _____ RECIBIMOS DE: _____ LA CANTIDAD DE: \$ _____ (LETRAS: _____) BANCO: _____ DEPOSITO N°: _____ CONCEPTO: _____			
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
SUMAS:		-----	-----
OBSERVACIONES: _____			
ELABORADO POR: _____	REVISADO POR: _____	AUTORIZADO POR: _____	

Este comprobante se lo debe elaborar cada vez que ingresa dinero a la empresa, con la información descrita en el formato N° 10, en un original y dos copias el original para el cliente y las copias una para tesorería y otra para contabilidad.

4.2.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE EFECTIVO.

1. Las recaudaciones diarias en efectivo, cheques o legalización de la papeleta de depósito directo a la cuenta bancaria de Furgoplanta S.A., por aportaciones de los accionistas para gastos administrativos, se realizarán en Tesorería de la Compañía. Tesorería imprime el reporte de todo lo recaudado en el día, el efectivo debe cuadrar con el reporte de facturación diaria.
2. Una vez que se han cotejado los valores, Tesorería elabora el comprobante de desglose diario de cobros en donde se detallan todas las recaudaciones del día y se elaboran las papeletas de depósito para enviarlas al banco.

3. Al final del día, Tesorería entrega todo lo recaudado al Responsable de realizar el depósito, haciéndole firmar en el comprobante de desglose diario y la papeleta de depósito bancario sellada por el banco, se adjuntará a las copias de los comprobantes de caja que conforman el depósito.
4. Se envía a Contabilidad una copia del desglose diario de cobros a accionistas y del comprobante de depósito para su registro en el auxiliar de cartera y de este modo mantener actualizados los saldos, con el fin de emitir reportes mensuales de vencimientos para su análisis.

4.2.2.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE EFECTIVO.

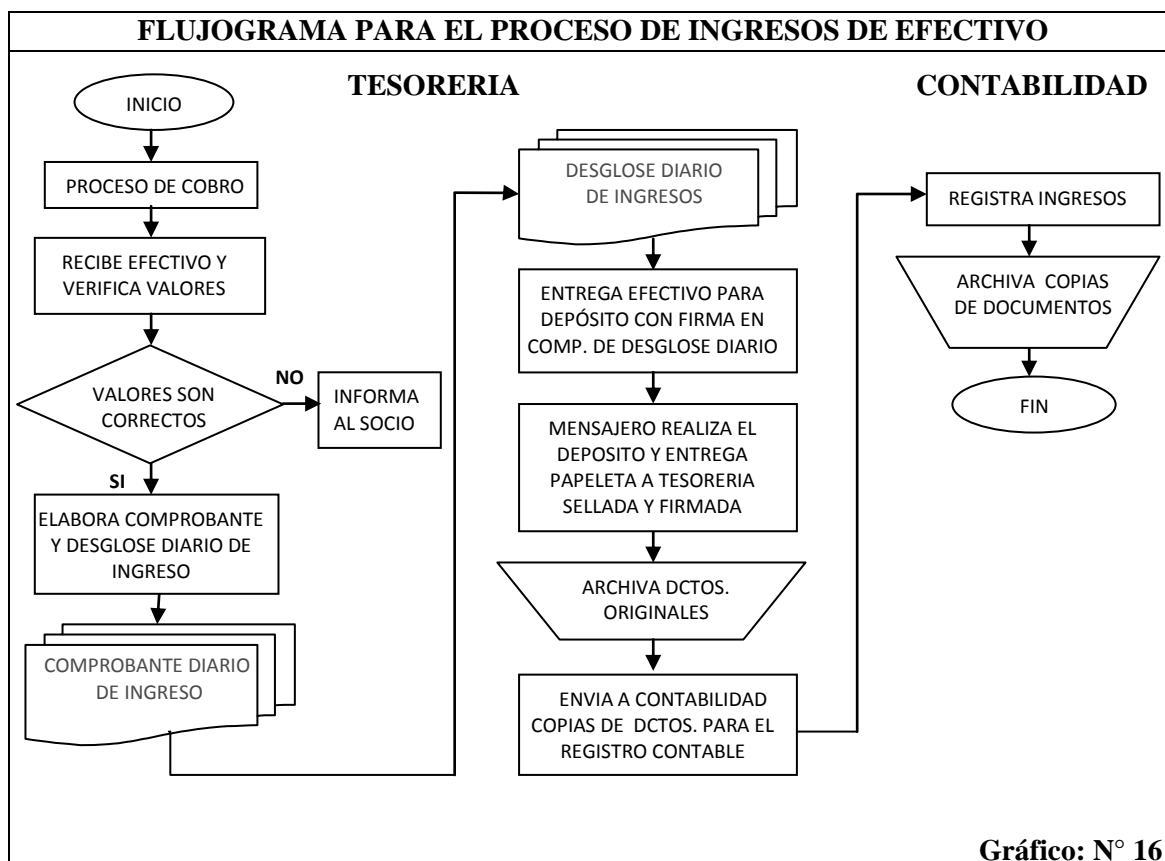


Gráfico: N° 16

4.2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE EFECTIVO.

Objetivo.

Controlar adecuadamente el egreso de efectivo, a través de la definición de políticas y procedimientos que faciliten el manejo correcto de la salida del dinero de la empresa.

4.2.3.1 POLÍTICAS PARA EGRESOS DE EFECTIVO.

1. Todo pago de cualquier naturaleza será tramitado en Tesorería y se realizará únicamente con cheque a nombre de quien factura, mismo que se encuentra adherido al comprobante de egreso al que se deberá adjuntar la documentación sustentatoria para el pago.
2. No se tramitarán pagos a proveedores que no tengan la factura correspondiente con la firma de recepción en bodega y la Orden de Compra debidamente autorizada.
3. Los pagos de sueldos del personal se realizaran mediante transferencias bancarias a la cuenta personal de cada empleado.
4. El acceso a los archivos, registros, recaudaciones y emisión de cheques estarán restringidos, salvo a la persona responsable de cada actividad.
5. Todos los pagos serán atendidos únicamente por Tesorería, emitiendo el respectivo comprobante de egreso con las firmas de autorizado por el Gerente General y Financiero con visto bueno del Presidente de la empresa.

4.2.3.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EGRESOS.

1. Todo desembolso superior a \$20.00 debe realizarse por medio de cheque, se emiten principalmente por cancelar compras realizadas con “Órdenes de Compra, pagar servicios de carácter fijo como Servicios Profesionales, de Transporte y otros recurrentes.
2. Para pagos por servicios recibidos como mantenimiento, honorarios profesionales y otros el Gerente Financiero pedirá la orden a Gerencia General y Presidencia para ejecutar estos pagos en Tesorería.

3. Una vez emitidos los cheques con los comprobantes de egreso, se adjunta la factura, comprobante de retención, orden de compra y demás documentación que respalde el pago, verifica que la secuencia numérica de cada cheque y comprobante sea correcta, igualmente la codificación de las cuentas que deben afectarse y se envían al Gerente Financiero para la revisión final y envía a Gerente General para su autorización y firma.
4. Cuando el Gerente General autoriza los egresos y firma los cheques, son remitidos al Presidente quien da el visto bueno y aprobación final del pago con la segunda firma autorizada que está a su cargo, para luego enviarlos a Tesorería y se realice la gestión de pago a proveedores.
5. Todas las copias de la documentación de pagos debe ser archivada en orden cronológico. Los cheques no cobrados son guardados obligatoriamente por la persona responsable de Tesorería hasta que se realice el pago.
6. Para las aportaciones al IESS se emitirá el cheque y comprobante de egreso adjuntado las planillas de pago correspondientes, de igual manera estos pagos deberán ser autorizados por el Gerente General con visto bueno del Presidente.
7. Cualquier otro pago deberá ser autorizado por el gerente General y aprobado por el presidente, siguiendo el mismo procedimiento para los demás pagos.

4.2.3.3 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EGRESOS DE EFECTIVO.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE EGRESOS DE EFECTIVO

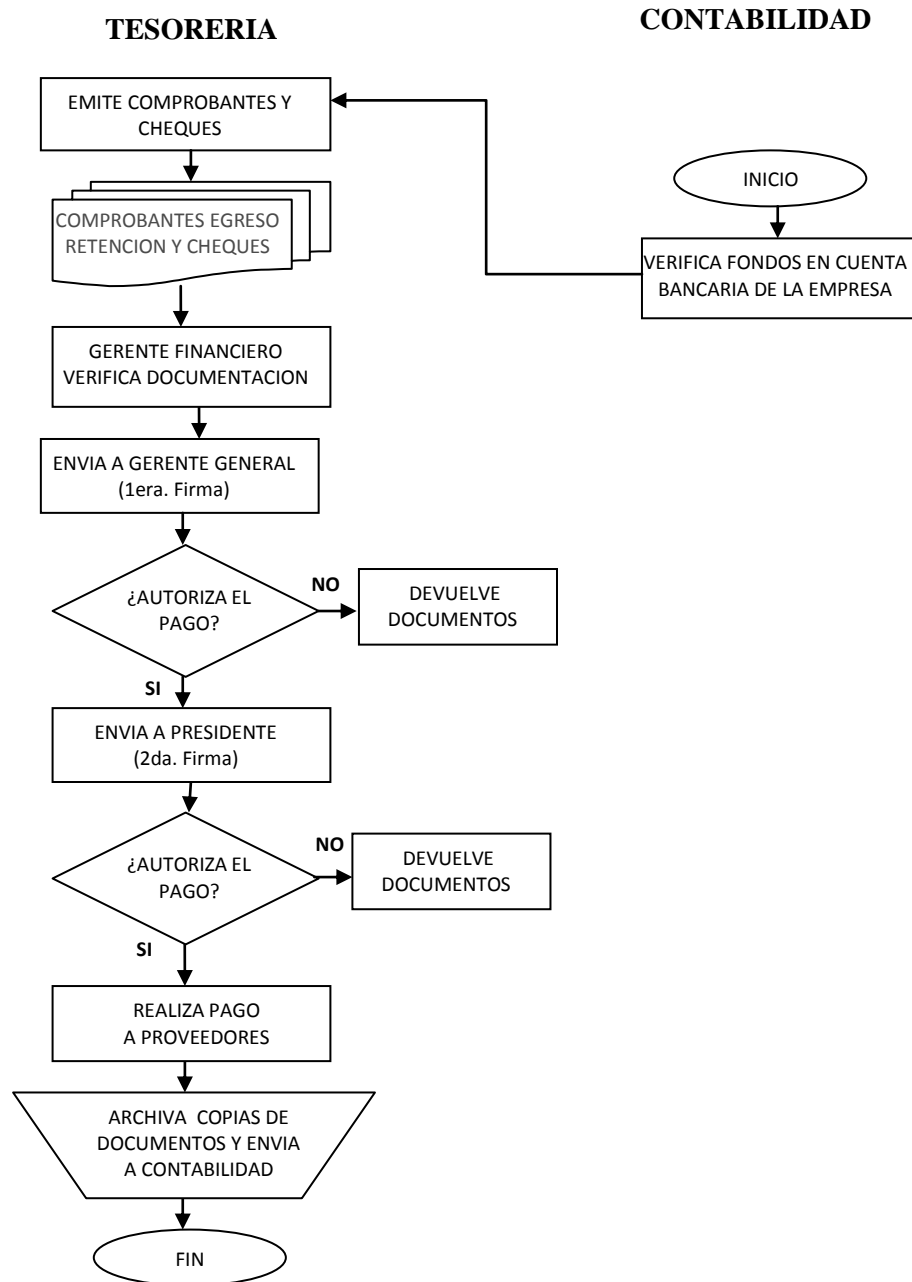


Gráfico: N° 17

4.2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA.

“³³Caja Chica: cantidad de dinero disponible en efectivo para gastos menores. A medida que se consume y se rinde cuenta de los gastos efectuados se reponen los fondos. En su constitución, se debita la cuenta por el importe correspondiente contra Caja o Bancos y se la acredita por cada rendición de gastos. ♦Caja Menor”.

Objetivo.

Proponer controles y procedimientos para el manejo correcto del fondo rotativo de Caja Chica a través de la definición de políticas que permitan su buen funcionamiento.

4.2.4.1 POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA.

1. El monto designado para crear el fondo de Caja Chica será de \$150,00 y el custodio de este fondo será una persona ajena a Contabilidad y a Tesorería.
2. Todo pago que se realice con Caja Chica debe estar sustentado con factura, nota de venta o recibo en este caso se debe señalar el nombre y cédula del beneficiario.
3. Se pagará con Caja Chica los valores que lleguen hasta \$20,00 de superarse este valor se tramitará el pago mediante cheque. Se realizarán arqueos sorpresivos por lo menos una vez al mes.
4. La reposición del fondo de Caja Chica se realizará al 80% de consumo del valor total. El reporte de gastos de Caja Chica se deberá elaborar cada fin de mes para liquidar los gastos dentro del periodo que corresponda.

4.2.4.2 DOCUMENTOS INTERNOS PARA MANEJAR CAJA CHICA.

a. Formulario del recibo de Caja Chica (Formato N° 11).

El recibo de Caja Chica es pre-numerado y pre-impreso, cada vez que se realice un desembolso el custodio encargado del fondo de Caja Chica llenará este recibo como respaldo del dinero que gasta o entrega.

³³ GRECO Orlando. Diccionario Contable. Cuarta edición. Florida: Valletta Ediciones, 2007. 560 p. Pág. 94

		RECIBO DE CAJA CHICA N° 001
FURGOPLANTA S.A.		
CIUDAD _____	FECHA _____	POR US \$ _____
Recibí del Sr. _____		
La cantidad de _____ dólares		
Por concepto de _____		
_____ BENEFICIARIO	_____ CEDULA DE IDENTIDAD	_____ FIRMA

a. Formulario para Arqueo de Caja Chica de Furgoplanta S.A. (Formato N° 12).

		
ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA N° ____		
FURGOPLANTA S.A.		
FECHA: _____	HORA: _____	
CUSTODIO: _____	DELEGADO: _____	
MONTO DE LA CAJA: \$ _____		
BILLETES		
Cantidad	Denominación	Valor Total
TOTAL BILLETES		
MONEDAS		
Cantidad	Denominación	Valor Total
TOTAL MONEDAS		
RECIBOS		
Fecha y número	Detalle	Valor Total
TOTAL RECIBOS		
<div style="text-align: right;"> TOTAL VERIFICADO: = TOTAL FONDO: = DIFERENCIA: = </div>		
BSERVACIONES:		
_____ CUSTODIO	_____ DELEGADO	

El formulario N° 12 debe ser utilizado para realizar arquezos sorpresivos al custodio de Caja Chica con el propósito de comprobar el manejo apropiado de los fondos, se lo debe llenar en original y copia, el original para archivar en Secretaria de la empresa y la copia para la persona que realizó el arqueo como respaldo de novedades encontradas.

b. Formulario para reporte de gastos de Caja Chica (Formato N° 13).

			
<h2 style="margin: 0;">REPORTE GASTOS DE CAJA CHICA N° _____</h2>			
FURGOPLANTA S.A.			
FECHA: _____ CUSTODIO: _____ MONTO DE LA CAJA: _____			
FECHA	N° RECIBO O FACTURA	DETALLE	VALOR
TOTAL GASTOS			
EFFECTIVO DISPONIBLE: \$ _____ EN LETRAS: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> _____ CUSTODIO </div> <div style="text-align: center;"> _____ AUTORIZACIÓN </div> <div style="text-align: center;"> _____ VISTO BUENO </div> </div>			

El Custodio de Caja Chica debe elaborar el reporte de gastos utilizando el formato N° 13 cuando se haya gastado el 80% del valor total, para solicitar la reposición.

4.2.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA MANEJAR CAJA CHICA.

1. La persona responsable del fondo de Caja Chica es quien llena los recibos para respaldar cada desembolso.
2. Para efectuar la reposición, la persona responsable del fondo, elabora el Reporte de Gastos de Caja Chica adjuntando los comprobantes correspondientes, y los entrega al Gerente General, quien revisa que los gastos estén debidamente sustentados para proceder a la autorización de los mismos, luego envía al presidente para que con firma y sumilla impresa apruebe la reposición del fondo.
3. Una vez que se ha autorizado el Reporte de Gastos de Caja Chica, se envía a Contabilidad para su registro y emitir el cheque de reposición que será pagado por Tesorería.

4.2.4.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR CAJA CHICA.

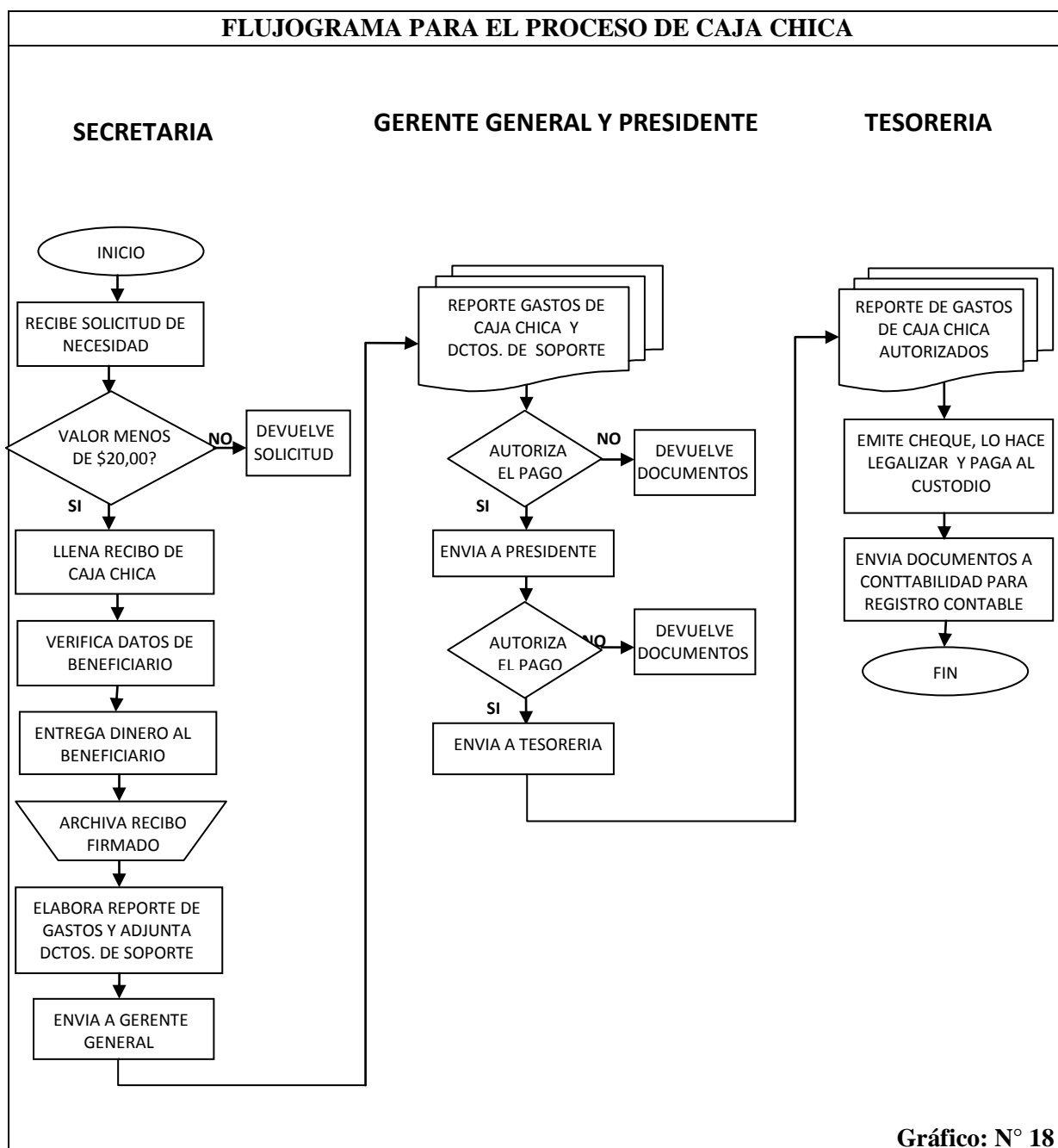


Gráfico: N° 18

4.3 IMPUESTOS PRINCIPALES.

Las cooperativas de transporte escolar que se dedican a la prestación de servicios de transporte público y privado en el Ecuador, como es el caso de Furgoplanta S.A., están sujetas a impuestos, razón por la cual es necesario conocer cuáles son los impuestos aplicables y de esta forma cumplir con las obligaciones tributarias establecidas por la ley. A continuación se describen brevemente los principales impuestos aplicables:

4.3.1 IMPUESTO A LA RENTA.

Es considerado como un impuesto directo, porque afecta directamente a los ingresos o renta del contribuyente, es un impuesto equitativo es decir, quien más ingresos perciba más impuestos paga y viceversa. Este impuesto se grava sobre las rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

Aplicación.- Furgoplanta S.A. está sujeta a este impuesto dado que es una sociedad y genera ingresos gravables.

4.3.1.1 RENTA. Para este impuesto se considerará como renta.

³⁴Art. 2.- Concepto de renta: 1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero especies o servicios; y, 2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 98 de esta Ley”.

4.3.1.2 SUJETO ACTIVO. Es el Estado, que lo administra a través del Servicio de Rentas Internas.

4.3.1.3 SUJETO PASIVO. Son las personas naturales, sucesiones indivisas y las sociedades, como lo especifica la Ley.

³⁵Art. 4.- Son sujetos pasivos del Impuesto a la Renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma”.

³⁴ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Pag. 1

³⁵ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Págs. 1-2

4.3.1.4 PERÍODO TRIBUTARIO. El ejercicio impositivo es anual y comprende desde el 1° de enero al 31 de diciembre. Cuando el inicio de una actividad que genere renta no sea el 1° de enero, siempre se cerrará el 31 de diciembre.

4.3.1.5 EXENCIONES. Para liquidar este impuesto se encuentran exonerados únicamente los siguientes ingresos:

1. Los dividendos y utilidades; calculados después del pago del Impuesto a la Renta que distribuyan o paguen las sociedades.
2. Los intereses percibidos por personas naturales por sus depósitos de ahorro a la vista pagados por entidades del sistema financiero del país.
3. Los que perciban los beneficiarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por toda clase de prestaciones que otorga esta entidad.
4. Los viáticos que se conceden a los funcionarios y empleados de las Instituciones del Estado; el rancho que perciben los miembros de la Fuerza Pública; los gastos de viaje, hospedaje y alimentación, que reciban los funcionarios, empleados y trabajadores del sector privado.
5. Los obtenidos por discapacitados, debidamente calificados por el organismo competente, en un monto equivalente al triple de la fracción básica gravada con tarifa cero del pago del impuesto a la renta, así como los percibidos por personas mayores de sesenta y cinco años; en un monto equivalente al doble de la fracción gravada con tarifa cero del pago del impuesto a la renta, según el Art. 36 de esta Ley.
6. Los generados por la enajenación ocasional de inmuebles, acciones o participaciones.

4.3.1.6 TARIFA DEL IMPUESTO A LA RENTA PARA SOCIEDADES.

“³⁶Las sociedades constituidas en el Ecuador así como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del 23% sobre su base imponible para el año 2012.”

Para determinar la base imponible se considerará las disposiciones constantes en el Capítulo IV de la Ley de Régimen Tributario Interno "Depuración de Ingresos".

³⁶ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Pag. 28

4.3.1.7 CONTRIBUYENTES SUJETOS A RETENCIÓN DEL IMPUESTO.

Los contribuyentes que son sujetos a la retención del impuesto a la renta está sustentado en el Art. 2 del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

“³⁷ Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de contribuyentes: las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades definidas como tales por la LORTI, y las sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras que obtengan ingresos gravados.

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de agentes de retención: las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, las sociedades, las instituciones del estado y las empresas publicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Publicas y las sucursales permanentes de sociedades extranjeras que realicen pagos o créditos en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quienes lo reciban.

4.3.1.8 OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE RETENCIÓN.

“³⁸ Según el Art. 50 de la LORTI, los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. En el caso de las retenciones por ingreso de trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y la en forma que determine el reglamento...”.

4.3.1.9 PORCENTAJES DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA.

“³⁹ El Servicio de Rentas Internas señalará periódicamente los porcentajes de retención, los que no podrán ser superiores al 10% del pago o crédito realizado”.

1. Retención del 1%.

- Pago por adquisición de bienes muebles, excepto combustibles.
- Pago por transporte de carga o pasajeros público o privado.

³⁷ Reglamento para la aplicación de la LORTI. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Págs. 1-2

³⁸ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Pag. 38

³⁹ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Págs. 34-35

- Aquellos realizados por actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares.
- Energía eléctrica, publicidad y comunicación.
- Compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal.
- Seguros y reaseguros. Arrendamiento mercantil.

***Aplicación.-** Furgoplanta S.A. al ser una compañía cuya actividad principal es la prestación de servicios de transporte de pasajeros está sujeta a la retención en la fuente del 1%*

2. Retención del 2%.

- Pagos a personas naturales en los que prevalezca la mano de obra sobre el intelecto.
- Los que realicen las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus afiliados.
- Pagos por concepto de intereses, descuentos y cualquier otra clase de rendimientos generados por préstamos, cuentas corrientes, certificados financieros, pólizas de acumulación, certificados de inversiones, avales, fianzas, etc.

***Aplicación.-** Furgoplanta S.A. aplica la retención en la fuente del 2% cuando realiza el pago de servicios tales como el de mantenimiento de vehículo, mantenimiento de equipos de computación entre otros.*

3. Retención del 8 %.

- Los pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, por sus actividades notariales y de Registro.
- Pagos realizados por concepto de arriendo de bienes inmuebles.
- Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales residentes por más de seis meses que presten servicios donde prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando dicho servicio no esté relacionado con el título profesional.

4. Retención del 10%.

Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a profesionales.

***Aplicación.-** Furgoplanta S.A. aplica la retención en la fuente del 10% cuando realiza el pago de servicios por asesoría legal.*

4.3.1.10 PLAZOS PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO.

Las declaraciones del Impuesto a la Renta serán presentadas anualmente por los sujetos pasivos en los lugares y fechas determinados por el Reglamento, en el capítulo IX Normas sobre declaración y pago.

Se adjunta la tabla de plazos para declarar y pagar impuestos proporcionada por el SRI.

TABLA N° 3

TABLA DE PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR EL IMPUESTO A LA RENTA		
NOVENO DÍGITO	PERSONAS NATURALES	SOCIEDADES
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Aplicación.- Furgoplanta S.A. Tiene como noveno dígito del Ruc el número 8, razón por la cual deberá declarar el Impuesto a la Renta hasta el 24 de abril de cada año.

4.3.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).

Según el Art 52 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, se establece el impuesto al valor agregado (IVA), que grava el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley. En este impuesto intervienen:

a. Sujeto Activo.

El Sujeto activo es el Estado y lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas. Las recaudaciones se depositarán en una cuenta del SRI en el Banco Central del Ecuador y en un plazo de 24 horas se transferirá a la cuenta corriente única del Tesoro Nacional para proceder a la distribución.

b. Sujetos Pasivos del IVA.

“⁴⁰Art. 63.- Son sujetos pasivos del IVA: a) Como contribuyentes quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena; En calidad de agentes de percepción: las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa; y, las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

b) En calidad de agentes de retención: 1. Las entidades y organismos del sector público, las empresas públicas y las privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas....; 2. Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto de IVA a sus establecimientos afiliados...; y, 3. Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA...”

4.3.2.1 OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS DEL IVA.

“⁴¹Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquiriente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta por las operaciones que realice”.

4.3.2.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SOBRE LOS SERVICIOS.

“⁴²Art. 56.- El Impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación.”

Se encuentran gravados con tarifa cero los siguientes servicios:

1. Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga, así como los de transporte internacional de carga y el transporte de carga nacional aéreo desde, hacia y en la provincia de Galápagos. Incluye también el transporte de petróleo crudo y de gas natural por oleoductos y gasoductos.
2. Los de salud.
3. Los de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinados exclusivamente para vivienda.

⁴⁰ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Págs. 45-46

⁴¹ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Pág. 47. Art. 64

⁴² Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Págs. 42-43

4. Los servicios públicos.
5. Los de educación en todos los niveles.
6. Los de guarderías infantiles y de hogares de ancianos.
7. Los religiosos.
8. Los de impresión de libros.
9. Los funerarios.
10. Los administrativos prestados por el Estado y las entidades del sector público por lo que se deba pagar un precio o una tasa tales como los servicios que presta el Registro Civil, otorgamiento de licencias, registros, permisos y otros.
11. Los espectáculos públicos.
12. Los financieros y bursátiles.
13. Los que se exporten. Para considerar una operación como exportación de servicios deberán cumplirse las siguientes condiciones:
 - a. Que el exportador esté domiciliado o sea residente en el país.
 - b. Que el usuario o beneficiario del servicio no esté domiciliado o no sea residente en el país.
 - c. Que el uso, aprovechamiento o explotación de los servicios por parte del usuario o beneficiario tenga lugar íntegramente en el extranjero, aunque la prestación del servicio se realice en el país; y,
 - d. Que el pago efectuado como contraprestación de tal servicio no sea cargado como costo o gasto por parte de sociedades o personas naturales que desarrollen actividades o negocios en el Ecuador.
14. Los paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país.
15. El peaje y pontazgo.
16. Los sistemas de lotería.
17. Los de aerofumigación.
18. Los prestados personalmente por los artesanos.
19. Los de refrigeración, enfriamiento y congelamiento.
20. Los seguros y reaseguros de salud y vida individuales.
21. Los prestados por clubes sociales, gremios profesionales, cámaras de la producción, sindicatos y similares (que no excedan de 1.500.00 USD)

Aplicación.- Furgoplanta S.A. al ser una compañía cuya actividad principal es la prestación de servicios de transporte de pasajeros está sujeta a la tarifa del “0” del IVA.

4.3.2.3 BASE IMPONIBLE GENERAL DEL IVA.

La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfiere o de los servicios que se presten, calculados a base de sus precios de venta o prestación del servicio.

4.3.2.4 TARIFA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

“⁴³Art. 65.- Tarifa.- La tarifa del Impuesto al Valor Agregado es del 12%”.

4.3.2.5 PORCENTAJES DE RETENCIÓN DEL IVA.

Los agentes de retención tienen la facultad para retener un porcentaje del:

- 30% del impuesto causado cuando se origina en transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal.
- 70% del impuesto causado cuando se origine en la prestación de servicios gravados; y,
- 100% por la prestación de servicios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles a personas naturales y cuando se emite una liquidación de compras y servicios.

4.3.2.6 PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DEL IVA.

Para determinar la fecha en que se cumple el plazo para la presentación de la declaración, observe cuál es el noveno dígito de su RUC.

Se adjunta la tabla de plazos para declarar y pagar impuestos facilitada por el SRI.

⁴³Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Pág. 47

TABLA N° 4

TABLA DE PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR EL IVA				
a) Los sujetos pasivos gravados con tarifa 12% presentarán sus declaraciones en forma		b) Los sujetos pasivos gravados con tarifa 0% presentarán sus declaraciones en forma		
MENSUAL.		SEMESTRAL.		
Noveno Dígito	Fecha de vencimiento (hasta el día)	Noveno Dígito	Año corriente (enero a junio)	Siguiente año (julio a diciembre)
			Vence:	Vence:
1	10 del mes siguiente	1	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	2	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	3	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	4	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	5	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	6	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	7	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	8	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	9	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	0	28 de julio	28 de enero
Nota: Si la fecha de vencimiento coincide con días de descanso obligatorio o feriado, esta se trasladara al siguiente día hábil.				

Aplicación.- Furgoplanta S.A. Tiene como noveno dígito del Ruc el número 8, razón por la cual deberá declarar el Impuesto al Valor Agregado, Retenciones del IVA y Retenciones en la Fuente hasta 24 de cada mes.

4.4. ANÁLISIS DE LA NORMATIVA.

Básicamente el propósito de los Principios Contables Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC y NIC) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), es reglamentar, fiscalizar los registros y procedimientos contables para la presentación de los estados financieros, con este fin se describe la normativa aplicable a Furgoplanta S.A.

4.4.1 PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o conocidos como PCGA, son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de base para el contador en el registro de las actividades económicas de la empresa, para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad.

Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros de cualquier tipo de empresa, sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable, están divididos en tres grupos:

- 1. Conceptos Básicos.** Aquellos que se consideran fundamentales, por cuanto orientan la acción de la profesión contable.
- 2. Conceptos Esenciales.** Especifican el tratamiento general que debe aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas. Estos principios establecen la base para la contabilidad acumulativa.
- 3. Conceptos Generales de Operación.** Guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, de igual manera la presentación de la información a través de estados financieros.

Todos los PCGA son aplicables, pero conviene seleccionarlos de acuerdo al tipo de negocio y a las actividades que en él se desarrollan.

A continuación se describen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) que se relaciona con las actividades de Furgoplanta S.A.

- a. Ente Contable.** Constituye la empresa que, como entidad, desarrolla la actividad económica.

Furgoplanta S.A., es una empresa que ofrece servicios de transporte escolar e institucional a empresas públicas y privadas de puerta a puerta.

- b. Equidad.-** Es la igualdad que debe mantenerse en el registro contable de los hechos económicos de la empresa, de tal manera que la información sea igual para todos los sectores sin preferencias para ninguno en particular.

Este principio se aplica en la empresa cuando se reparten las utilidades de la empresa en fin de año, a todos los accionistas se les entrega un bono con la misma cantidad manteniéndose la igualdad en los registros.

- c. Periodo de Tiempo.-** La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones. Las actividades continuas de una empresa son segmentadas con el fin de que la correspondiente información pueda ser preparada y presentada periódicamente.

La empresa Furgoplanta S.A., presentará sus estados financieros anualmente a la junta General de Accionistas y a la Superintendencia de Compañías durante los tres primeros meses del siguiente periodo como la Ley lo establece.

- d. Continuidad del Ente Contable.-** Para que exista continuidad del ente contable es necesario que las operaciones de la empresa se encuentren en marcha, caso contrario si una empresa está en proceso de liquidación no se considera en marcha y no habrá continuidad del ente contable. Furgoplanta S.A., es una empresa que ha venido desarrollando sus operaciones por varios años en el mercado, y sigue proyectándose con el fin de continuar brindando sus servicios a quien lo solicite.
- e. Medición en términos monetarios.-** A través de la contabilidad se registran las actividades económicas de la empresa que deben ser cuantificadas en términos monetarios.

Las transacciones de la compañía son registradas considerando la unidad monetaria vigente, que en el caso de nuestro país rige el dólar americano.

- f. Prudencia.** Este principio general se puede expresar diciendo: "Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen, y las ganancias solamente cuando se hayan percibido". Una mala interpretación de este principio puede llevar a una exageración y por ende a una mala aplicación del principio contable, resultando una incorrecta presentación de la situación financiera en el resultado de las operaciones contables, hasta incluso llegar a modificar el concepto contable del valor.
- g. Acumulación.-** La determinación de ingresos periódicos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios en la forma en que estos ocurran. Con el fin de determinar la situación financiera se deben registrar estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

Este principio es aplicado en la empresa cada vez que se registran periódicamente las transacciones en donde se reflejan los distintos cambios y movimientos de las actividades económicas, así por ejemplo el pago mensual por servicios de asesoría legal es de \$500,00 que acumulados de enero a diciembre será de \$6.000,00 mismos que serán reflejados en los resultados de la empresa.

- h. Unidad de medida.** En el Ecuador, el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria y de medida de acumulación de valores. Es la unidad de medida para la contabilidad financiera. El registro de los activos y pasivos y los cambios en ellos, en términos de un denominador financiero común, es requisito previo para la ejecución de las operaciones.

La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar. En tal razón los registros contables de la empresa Furgoplanta S.A. serán presentados con la unidad monetaria del dólar.

- i. Uniformidad.-** Tanto los principios generales como las normas particulares, principios de valuación que se utilizan para la formulación de los estados financieros deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Esto permitirá una mejor comparación de los estados financieros en los diversos periodos de una empresa en marcha.

Este principio señala que Furgoplanta S.A., al hacer uso de un método para la presentación de los estados financieros, deberá ser consecuente con el mismo, logrando uniformidad en la presentación de la información expuesta en los registros contables de un periodo a otro.

- j. Clasificación y contabilización.-** Las transacciones o hechos económicos deben ser clasificados y contabilizados de manera permanente y ordenada con el fin de que puedan ser comprobados o verificados en cualquier momento.

Para la contabilización ordenada y cronológica de las operaciones, la empresa cuenta con un plan de cuentas estructurado, (que se muestra más adelante en este mismo capítulo) que permite clasificar y presentar las cuentas adecuadamente.

- k. Ingresos y realización.-** En términos contables los ingresos constituyen aumentos brutos en los activos o disminuciones brutas en los pasivos, como resultado de las actividades que desarrolla la empresa. El ingreso, bajo este principio, se deriva esencialmente de tres actividades: a) venta de productos; b) prestación de servicios que dan lugar por intereses, alquileres, regalías, honorarios, etc., y; c) utilización de otros recursos, por ejemplo, planta y equipos o inversionistas en otras entidades.

Los ingresos de Furgoplanta S.A., provienen del pago de mensualidades de los accionistas, arriendo de garaje y comisiones por licitar para solventar gastos administrativos.

- l. Reconocimiento de costos y gastos.-** Los costos y gastos constituyen disminuciones brutas en activos o aumentos brutos en pasivos generados en el desarrollo de las actividades de la empresa, por ejemplo, costos de ventas, costos de producción, gastos de administración, ventas y financieros, baja de inventarios. Los costos y gastos en Furgoplanta S.A., se generan por gastos de administración y venta de servicios de transporte.

- n. Conservatismo.-** Por el ambiente cambiante en el que se desarrollan las actividades financieras de la empresa es necesario que los ingresos y ganancias se subestimen, es decir no se deben anticipar ni sobreestimar, tomando en cuenta un alto grado de prudencia, los costos y gastos deben registrarse en el periodo en el que son informados, igualmente se pro-visionarán las posibles pérdidas siempre y cuando sean susceptibles de cuantificación.

En Furgoplanta S.A., se registran todas las operaciones económicas dentro del periodo contable al que corresponden y de existir algún evento que genere incertidumbre su registro se lo realizará bajo una política de subestimación siempre y cuando estos eventos sean cuantificables.

4.4.2 NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD (NEC).

NEC 1. “⁴⁴Presentación de Estados Financieros. (Basada en la NIC 1 Presentación de estados financieros y esta remplaza a la NIC 5 Información que debe revelarse en los estados financieros en 1988). Esta norma indica las bases para la presentación de los estados financieros en forma general, con el fin de asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas”.

Furgoplanta S.A. debe registrar las actividades económicas cuando ocurren y revelar información en los estados financieros sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, flujos de efectivo para sus accionistas y terceros.

Para fines convenientes de la compañía según esta norma debe presentar los siguientes Estados de Información Financiera:

- Balance general.
- Estado de resultados.
- Estado de cambios en el patrimonio.
- Estado de flujos de efectivo.
- (Políticas contables y notas explicativas).

NEC 3. Estado de Flujos de Efectivo. (Basada en la NIC7 Estado de flujo de efectivo). Esta norma presenta información sobre los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes, la forma en que fueron usados en la empresa y la capacidad de la empresa para generarlos.

En la presentación del estado de flujos de efectivo se incluyen los cambios del efectivo y sus equivalentes clasificados en actividades de operación inversión y financiamiento. Los conceptos utilizados en la preparación de un flujo de efectivo son los siguientes:

Efectivo. Comprende dinero en efectivo y depósitos a la vista.

Equivalentes de efectivo. Son inversiones de corto plazo altamente líquidas, que son fácilmente convertibles en cantidades conocidas de efectivo y que no están sujetas a riesgos significativos de cambios en su valor.

Actividades de operación. Son las principales actividades productoras de ingresos, para la empresa y otras actividades que no son de inversión o financiamiento.

⁴⁴www.ccpp.org.ec

Actividades de inversión. Son las adquisiciones y enajenaciones de activos de largo plazo y otras inversiones no incluidas entre los equivalentes de efectivo.

Actividades de financiamiento. Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio y del endeudamiento de la empresa.

NEC 5. Utilidad o pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables. (NIC 8 Utilidad o pérdida por el periodo, errores fundamentales y cambios en políticas contables). El objetivo de esta norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el estado de resultados para que las empresas lo preparen y presenten sobre una base consistente para facilitar la comparación con estados financieros de períodos anteriores de la empresa y con los de otras empresas.

De igual manera esta norma debe aplicarse al presentar las ganancias o pérdidas por actividades ordinarias y las partidas extraordinarias en el estado de resultados y para la contabilización de los cambios en estimaciones contables, errores fundamentales y cambios en políticas contables.

Además la norma señala en la utilidad o pérdida neta por el periodo que todas las partidas de ingresos y gastos reconocidos deben incluirse en la determinación de la ganancia o pérdida del periodo, sin embargo pueden existir casos en los que ciertas partidas fueron excluidas al momento de determinar los resultados del periodo, para lo cual se aplica la corrección de errores fundamentales, que pudieron presentarse por errores aritméticos o al aplicar políticas contables, en este caso la corrección debe realizarse dentro del periodo corriente, e incluso de aquellos periodos anteriores.

Una política contable solamente puede cambiarse cuando lo requiera una norma legal establecida por un organismo regulador o cuando dicho cambio permita una adecuada presentación de los sucesos o transacciones en los estados financieros.

NEC 9. Ingresos. (NIC 18 Ingresos). El objetivo de esta norma es prescribir o señalar el tratamiento contable del ingreso que se origina de ciertos tipos de transacciones y eventos.

El tema básico en la contabilidad de ingresos es determinar cuándo reconocer el ingreso. El ingreso es reconocido cuando es probable que habrá un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa y que estos beneficios económicos puedan ser cuantificados confiablemente.

Esta norma debe ser aplicada por todas las empresas en el reconocimiento del ingreso que se origina de las transacciones y eventos siguientes:

- La venta de bienes o mercancías.
- La prestación de servicios
- El uso por parte de otros de los activos de la empresa que rinden interés, regalías y dividendos.

NEC 12. Propiedad planta y equipo. (NIC 16 Propiedad planta y equipo). Esta norma señala el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo, también conocidos como activos fijos que son propiedad de la empresa, para el normal desarrollo de sus actividades, de igual manera indica el momento oportuno de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros, los cargos por depreciación, la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

El procedimiento para el registro contable y la elaboración de los estados financieros en esta norma, demanda que una partida de propiedades, planta y equipo sea registrada en libros a su costo de adquisición menos su depreciación. Un tratamiento permitido en esta norma es la revaluación al valor justo de propiedades, planta y equipo, y el uso de esta cantidad revaluada como la base para determinar el cargo por depreciación.

NEC 13. Contabilización de la depreciación. (NIC 4 Contabilización de la depreciación). Esta norma indica el tratamiento contable que debe darse a la depreciación que sufren los activos fijos de las empresas. Por consiguiente, la depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de esas empresas, para lo cual señalamos los siguientes términos:

Depreciación. Es la distribución del importe depreciable de un activo, que se realiza en el transcurso de su vida útil estimada, que se carga a resultados en el periodo contable.

Activos Depreciables. Se incluyen los que se usarán durante más de un periodo contable, los que tienen vida útil limitada, los que tiene la empresa para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios, o para arrendarlos con otros fines administrativos.

Vida útil. Es el periodo de tiempo en el cual un activo depreciable se espera sea usado por la empresa.

Esta Norma se aplica en la empresa cuando se realiza la depreciación de la copiadora, computadora.

4.4.3 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF).

Estas normas establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar, respecto de hechos y estimaciones de carácter económico, los que de forma resumida y estructurada se presentan en los estados financieros con propósito general.

4.4.3.1 ANTECEDENTES.

“⁴⁵El Art. 294 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías a determinar mediante Resolución los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los balances de las compañías y entidades sujetas a su control y el Art. 295 del mismo cuerpo legal le confiere atribuciones para reglamentar la oportuna aplicación de tales principios.

El Superintendente de Compañías mediante Resolución No. 06.Q.ICL.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No.348 de 4 de septiembre del mismo año, adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” y determinó que su aplicación sea obligatoria para las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1° de enero del 2009.

El Art. 433 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías para expedir regulaciones, reglamentos y resoluciones que considere necesarios para el buen gobierno, vigilancia y control de las compañías sometidas a su supervisión.”

4.4.3.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIIF.

“⁴⁶La Superintendencia de Compañías mediante Resolución 08.G.DSC.010 de noviembre 20 del 2008, estableció el siguiente cronograma de implementación de las NIIF:

Primer Grupo. A partir del 1° de enero del 2010: las Compañías y los entes sujetos y regulados por la ley de Mercados de Valores, así como todas las Compañías que ejercen actividades de auditoría externa. Periodo de transcripción 2009.

Segundo Grupo. A partir del 1° de enero del 2011. Las compañías que tengan activos totales, iguales o superiores a US\$4 millones al 31 de diciembre del 2007, el holding o las tenedoras de

⁴⁵ www.supercias.gov.ec

⁴⁶ www.supercias.gov.ec CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA ADOPCIÓN DE LAS NIIF

acciones, las compañías estatales y de economía mixta y las sucursales de compañías extranjeras. Periodo de transición 2010.

Tercer Grupo. A partir del 1° de enero del 2012. Todas las demás compañías que no sean consideradas en los dos grupos anteriores. Periodo de transición 2011”.

Los activos totales de Furgoplanta S.A. al 31 de diciembre del 2007 son menores de US\$4 millones, por lo tanto pertenece al tercer grupo según el cronograma de implementación de las NIIF de la Superintendencia de Compañías.

4.4.3.3 SIGLAS DE REFERENCIA.

NIC. Normas Internacionales de Contabilidad

IASB. Consejo Internacional de Normas Contable

IASC. Comité Internacional de Normas contables (predecesor al IASB)

IFRIC. Comité Internacional de Interpretación de Información Financiera

FASB. Consejo de Normas de Contabilidad Financiera.

SIC. Comité Permanente de Interpretaciones (predecesor IFRIC)

NIIF. Normas Internacionales de Información Financiera

4.4.3.4 DETALLE DE LAS NIIF VIGENTES.

a. NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.- El objetivo de esta norma es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF contengan información que:

- Sea transparente.
- Suministre un punto de partida adecuado.
- El coste de obtención no exceda los beneficios.

Alcance. Una entidad aplicará esta NIIF en sus primeros estados financieros y en cada informe financiero intermedio. Esta NIIF no afectará a los cambios en las políticas contables hechas por una entidad que ya hubiera adoptado las NIIF.

b. NIIF 2. Pagos basados en Acciones.- El objetivo de esta norma es especificar información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones.

Su alcance es:

- A transacciones con pagos basados en acciones liquidadas mediante instrumentos de patrimonio.
- A transacciones con pagos basados en acciones liquidados en efectivo.
- A transacciones en las que entidad reciba bienes o servicios y el proveedor tiene la opción de liquidar en efectivo o con otros activos.

c. NIIF 3. Combinación de Negocios.- Objetivo. Especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios.

Alcance. Se aplicará a una transacción que cumpla la definición de una combinación de negocios. Menos a:

- La formación de un negocio conjunto.
- La adquisición de un activo o de un grupo de activos que no constituya un negocio
- Una combinación de entidades o negocios bajo control común.

d. NIIF 4. Contratos de Seguros.- Objetivo. Especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro.

Alcance. Se aplicara a:

- Contratos de seguro que emita y de reaseguro de los que sea tenedora.
- Instrumentos financieros que emita con un componente de participación discrecional

e. NIIF 5. Activos destinados a la venta y operaciones en discontinuación.- Objetivo. Especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas.

Alcance. A todos los activos no corrientes reconocidos y a todos los grupos de activos que tiene la entidad para su disposición.

f. NIIF 6. Exploración y Evaluación de Recursos Minerales.- Objetivo. Especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales.

Alcance. A los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación en los que incurra.

g. NIIF 7. Instrumentos Financieros: Información a Revelar.- Objetivo. Requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- La relevancia de los instrumentos financieros.
- La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros.

Alcance. Se aplicará en todas las entidades financieras, excepto a:

- Participaciones en subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos.
- Los derechos y obligaciones de los empleadores.
- Los contratos de seguro.
- Instrumentos financieros, contratos y obligaciones que surjan de transacciones con pagos basados en acciones.

h. NIIF 8. Segmentos de operación.- Objetivo. Revelar información que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros.

Alcance:

- A Estados Financieros separados o individuales de una entidad
- A Estados Financieros consolidados de un grupo con una controladora

i. NIIF 9. Instrumentos Financieros.- El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros de forma que presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

Alcance. Una entidad aplicará esta NIIF a todos los activos dentro del alcance de la NIC 39 Instrumentos Financieros. Reconocimiento y Medición.

4.4.4 NIIF PARA PYMES (Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades).

«⁴⁷Registro Oficial N° 372. Quito, Jueves 27 de Enero de 2011. No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01.
Resuelve:

⁴⁷ www.jezl-audidores.com NIIF para PYMES.

Artículo primero.- Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como PYMES a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- a. Activos totales inferiores a cuatro millones de dólares;
- b. Registren un valor bruto de ventas anuales inferior a cinco millones de dólares;
- c. Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición.”

Furgoplanta S.A. cumple con los tres literales antes descritos ya que tiene: Ventas por servicios de transporte \$156.173,23; Activos totales \$277.325,33 según Estados Financieros al 31 de diciembre del 2010 y 4 empleados con relación de dependencia según entrevista personal realizada al Gerente General de la Compañía, por esta razón pertenece al Grupo de las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).

4.5 CONTABILIDAD.

“⁴⁸**Contabilidad.** La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo.”

La importancia radica en que permite conocer la situación económica-financiera de la empresa en un período determinado, a través de los Estados Financieros cuya información será útil tanto para los directivos y accionistas de la empresa como para los organismos de control.

El objetivo de la contabilidad es suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios de la contabilidad en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

⁴⁸ ZAPATA SANCHEZ, Pedro. Contabilidad General. Quinta edición. (2005). Pág. 18

Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad según el Art. 37 de la LORTI son:

“⁴⁹Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1° de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los \$60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a \$100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a \$80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada”.

La contabilidad debe ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado, apegándose a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Normas Ecuatorianas e Internacionales de Contabilidad con el fin de que sus registros sean correctos y la información que se presente sea oportuna, real y confiable.

4.5.1 TRATAMIENTO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS.

La NEC 12 y la NIC 16, señalan el tratamiento contable para las Propiedades, Planta y Equipo, también conocidos como activos fijos. Los temas principales que se deben tratar en la contabilidad de los activos fijos son:

- Momento indicado de reconocimiento de los activos.
- Determinación de sus valores en libros.
- Cargos por depreciación.
- Determinación y tratamiento contable de otras bajas en los valores en libros.

El tratamiento contable de activos fijos considerado en la NEC 12, requiere que sean registrados en libros a su costo de adquisición menos su depreciación, o la cantidad de recuperación, cuando haya evidencia de un deterioro del valor.

⁴⁹Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2012). CEP. Págs. 31

Un tratamiento permitido en esta Norma es la revaluación al valor justo de propiedades, planta y equipo, y el uso de esta cantidad revaluada como la base para determinar el cargo por depreciación.

Un Activo Fijo puede ser dado de baja por venta, donación, destrucción, siniestro, robo, hurto ó pérdida y debe ser dado de baja por la totalidad de su Valor en Libros.

4.5.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Objetivo. Garantizar la adecuada adquisición de todos los activos que ingresen a la compañía, asegurando el cuidado y salvaguarda de los mismos.

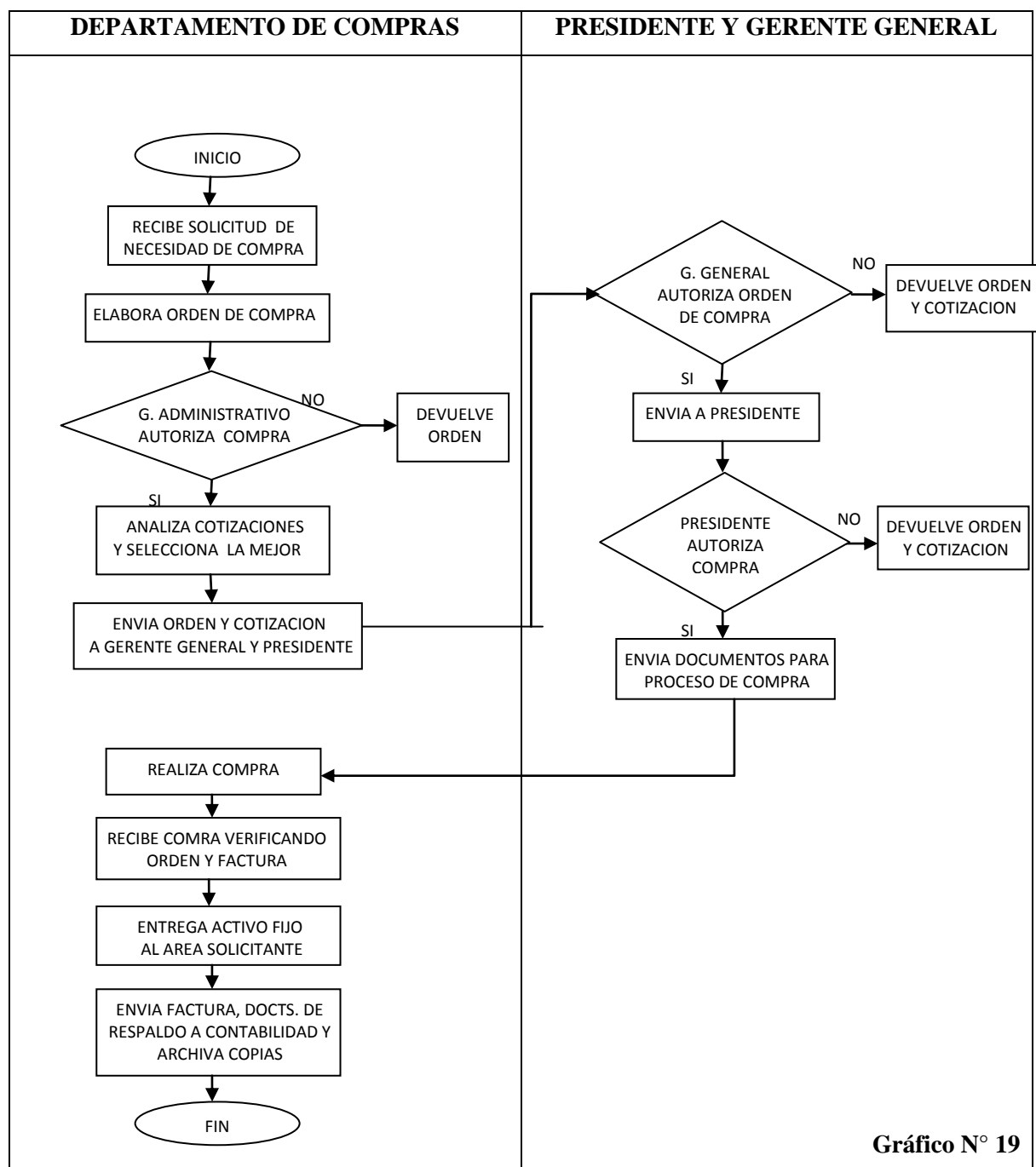
Políticas.

1. El Departamento de Compras mantendrá actualizado un archivo y control de activos fijos.
2. Es responsabilidad del Departamento de Compras efectuar los trámites establecidos para la adquisición de activos fijos.
3. El Departamento de Compras deberá establecer un análisis entre los distintos proveedores en cuanto a precios, calidad, garantía y tiempo de entrega.
4. Los activos asignados a cada operación son responsabilidad de cada administrador o empleado de la empresa en cuanto al manejo, conservación y custodia.
5. Cada empleado o administrador responderá por pérdidas, daños o deterioro por el mal uso de los activos que le fueron asignados.
6. Toda compra de activos fijos será autorizada por el Presidente y el Gerente General de la empresa.
7. Para toda adquisición de activos fijos se deberá elaborar el memorándum respectivo por escrito, describiendo el detalle de la compra.
8. Para toda adquisición de activos fijos menor a \$200,00 se requiere de una sola cotización. La forma de pago será 100% contra entrega.
9. Para toda compra igual o superior a \$200,00 se requiere de tres cotizaciones, teniendo preferencia el proveedor que garantice los términos exigidos por Furgoplanta S.A., en cuanto a calidad, cantidad, oportunidad, variable de precio, condiciones de pago y entrega.
10. La recepción de activos fijos será verificada con las correspondientes Órdenes de Pedido, verificando que estén acorde con las especificaciones requeridas de compra, el responsable certificará estos documentos.
11. La documentación que se recibe del proveedor con la firma de aceptación del responsable y la Orden de Pedido autorizada, debe ser entregada al contador para su registro.

4.5.1.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR ACTIVOS FIJOS.

1. El área solicitante elabora requerimiento de activos fijos, con todas las especificaciones técnicas y comunica la necesidad directamente al Departamento de Compras.
2. En el Departamento de Compras elabora la correspondiente Orden de Compra misma que es pre-impresa y pre-numerada detallando los ítems solicitados, adjunta las cotizaciones y envía al Gerente Administrativo para su revisión.
3. Una vez aprobadas la Orden de Compra y la Cotización por el Gerente Administrativo son enviadas a Gerencia General para autorización y al Presidente para el visto bueno, cuando la Orden de Compra y la Cotización son aprobadas, se devuelven al Departamento de Compras para que se realice la adquisición.
4. El Departamento de Compras realizada la compra del activo fijo que fuere como impresora, equipo de computación, escritorio para secretaria de licitaciones, etc.
5. El proveedor entrega la Factura y Guía de Remisión al responsable del Departamento de Compras, con esta documentación recibe los productos de la compra, verificando que todas las especificaciones estén acorde a la Orden de Compra, a la Cotización y en los términos que se describieron. Luego se hace la entrega al área solicitante.
6. Los documentos entregados por el proveedor y con la firma de aceptación del responsable de recepción del activo fijo deben ser entregados a Contabilidad para su registro contable, una copia de la Factura, Orden de Pedido y del Ingreso de la compra son archivados en el Departamento de Compras.

4.5.1.3 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO A UTILIZARSE EN LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.



4.5.1.4 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN.

El método de depreciación elegido debe aplicarse consistentemente de un período al otro a menos que circunstancias modificadas justifiquen un cambio. Los porcentajes de depreciación se explican en la siguiente tabla:

TABLA N° 5

PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN		
ACTIVO	VIDA ÚTIL	(%) DE DEPRECIACION
Edificios	20 años	5%
Vehículos	5 años	20%
Instalaciones, maquinarias, Equipos y muebles	10 años	10%
Equipo de Computación y Software	3 años	33.33%
Maquinaria y equipo	10 años	10%

a. Método Legal o de Coeficiente.- Consiste en aplicar los porcentajes de depreciación que establece la Ley de Régimen Tributario Interno en el numeral 6 artículo 17, su fórmula es: **Dp = (V.H. – V.R) %**

Ejemplo. Se adquiere un vehículo al contado en \$12.000,00 más IVA. El valor residual es de \$3.000,00.

$$Dp = (12.000,00 - 3.000,00)20\% = 9.000,00 * 20\% = 1.800,00 \text{ cada año.}$$

b. Método Línea Recta.- Este método considera que el desgaste que sufre el Activo Fijo es por igual, por lo tanto las cuotas de depreciación son iguales y su fórmula es la siguiente y remplazamos valores con el mismo ejemplo anterior:

$$Dp = \frac{V.H. - V.R.}{V.U.} = \frac{12.000 - 3.000}{5} = \frac{9.000}{5} = 1.800,00 \text{ cada año}$$

Tabla de depreciación:

Periodo	Depreciación anual	Depreciación acumulada	Valor en libros
0			12.000,00
1	1.800,00	1.800,00	9.000,00
2	1.800,00	3.600,00	7.200,00
3	1.800,00	5.400,00	5.400,00
4	1.800,00	7.200,00	3.600,00
5	1.800,00	9.000,00	1.800,00

c. **Método de Suma de Dígitos.-** Es una depreciación acelerada y decreciente, se deprecia un mayor valor en los primeros años y va disminuyendo en los años sucesivos”.

Pasos: Determinar el N° de años, y hacer la suma de los mismos, en este caso, son cinco (05) años que deben ser sumados: $1+2+3+4+5 = 15$ será el coeficiente para trabajar. Ejemplo si se compra un activo el 1° de enero en \$12.000,00.

Año	Periodo de tiempo	Dígitos	Deprec. anual	Depreciación acumulada	Valor en libros
0					12.000,00
1	1 de enero al 31 de diciembre del 2008	(5/15)9.000	3.000,00	3.000,00	9.000,00
2	1 de enero al 31 de diciembre del 2009	(4/15)9.000	2.400,00	5.400,00	6.600,00
3	1 de enero al 31 de diciembre del 2010	(3/15)9.000	1.800,00	7.200,00	4.800,00
4	1 de enero al 31 de diciembre del 2011	(2/15)9.000	1.200,00	8.400,00	3.600,00
5	1 de enero al 31 de diciembre del 2012	(1/15)9.000	600,00	9.000,00	3.000,00

4.5.1.5 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.

Una vez vencido el período de garantía, cualquier chequeo o reparación de un activo fijo, tiene un costo que debe ser asumido por la empresa propietaria del activo, con cargo a su propio presupuesto de funcionamiento. Existen tres clases de mantenimientos que son:

- 1. Mantenimiento preventivo de activos fijos.** Es aquel que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.
- 2. Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos.** Es aquel que se le realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso.
- 3. Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos.** Es aquel que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo al que por diseño trae originalmente de fábrica.

4.5.2 PLAN DE CUENTAS.

“⁵⁰El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad”.

A base de las cuentas que comúnmente se utilizan en las empresas de Transporte Escolar público y privado se explica la estructura, codificación, características del plan general de cuentas.

4.5.2.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS.

“⁵¹El plan se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además, debe reunir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- Homogéneo en los agolpamientos practicados.
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas”.

La estructura del plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los cuales, al ser jerarquizados, presentan los siguientes niveles o grupos:

1 ACTIVO. Este grupo de cuentas deberá ordenarse bajo el criterio de liquidez en:

- 1.1 Activo Corriente
- 1.2 Activo no Corriente
- 1.3 Otros activos

2 PASIVO. Las cuentas de Pasivo se ordenan bajo el criterio de temporalidad en los siguientes subgrupos:

- 2.1 Pasivo Corriente (corto plazo)
- 2.2 Pasivo no Corriente (largo plazo)
- 2.3 Otros pasivos

⁵⁰ ZAPATA SANCHEZ, Pedro. CONTABILIDAD GENERAL. (2005). Quinta edición. Pag.36

⁵¹ ZAPATA SANCHEZ, Pedro. CONTABILIDAD GENERAL. (2005). Quinta edición. Pag.36

3. **PATRIMONIO.** La agrupación de las cuentas de Patrimonio se hará de acuerdo a las aportaciones hechas por los dueños de la empresa, las reservas y los resultados obtenidos:
 - 3.1 Capital
 - 3.2 Reservas
 - 3.3 Resultados
4. **INGRESOS.** Las cuentas de resultados se ordenan de acuerdo a las actividades que realiza la empresa en:
 - 4.1. Ingresos Operacionales
 - 4.2. Ingresos No operacionales
 - 4.3. Otros Ingresos
5. **GASTOS.** Las cuentas de resultados se ordenan de acuerdo a las actividades que realiza la empresa en:
 - 5.1. Gastos Operacionales
 - 5.2. Gatos No operacionales
 - 5.3. Otros Gastos
6. **CUENTAS DE ORDEN.** Estas cuentas se utilizan para cuantificar las contingencias que pueden afectar la estructura financiera de la empresa como consecuencia de los compromisos que podrían convertirse en obligaciones. Se dividen en:
 - 6.1. Deudoras
 - 6.2. Acreedoras

A continuación se plantea un plan de cuentas para Furgoplanta S.A., considerando las características principales para su estructura y las operaciones que se realizan en la Compañía.

4.5.2.2 PLAN GENERAL DE CUENTAS PARA FURGOPLANTA S.A.

TABLA N° 6

CÓDIGO DE CTA.	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	Caja
1.1.02	Caja Chica
1.1.03	Banco Pichincha
1.1.04	Banco Procredit
1.1.05	Fondo Rotativo
1.1.06	Cuentas por Cobrar Servicio Transporte
1.1.06.01	Cuentas por Cobrar Valle de los Chillos
1.1.06.02	Cuentas por Cobrar CONSEP
1.1.06.03	Cuentas por Cobrar Petroecuador
1.1.06.04	Cuentas por Cobrar Tumbaco
1.1.06.05	Cuentas por Cobrar Administración Eloy Alfaro
1.1.06.06	Cuentas por Cobrar Ministerio de Turismo
1.1.06.07	Cuentas por Cobrar IGM
1.1.07	Cuentas por Cobrar Accionistas
1.1.07.01	Cuotas de Administración (2011)
1.1.07.01.01	Ángel López
1.1.07.01.02	Carlos Salazar
1.1.07.02	Cotas Sede Social (2011)
1.1.07.02.01	Rosa Luna
1.1.07.02.02	Mario Escobar
1.1.07.03	(-) Provisión Cuentas Incobrables
1.1.08	Anticipo y Prestamos Empleados
1.1.09	Otras Cuentas por Cobrar
1.1.09.01	Garantía Arriendo Oficina
1.1.09.02	Cheques Devueltos Protestados
1.1.09.03	Cuentas por Cobrar Seguro fiel cumplimiento
1.1.09.04	Cuentas por Cobrar levantamiento pliegos
1.1.10	Arriendos Prepagados
1.1.11	Publicidad Prepagada
1.1.12	IVA en Compras
1.1.13	Anticipo IVA Retenido
1.1.13.01	30% Retención Fuente IVA Recibida
1.1.13.02	70% Retención Fuente IVA Recibida
1.1.13.03	100% Retención Fuente IVA Recibida
1.1.14	Anticipo Impuesto Renta Retenido

1.1.14.01	1% Retención Impuesto Renta Recibida
1.1.14.02	2% Retención Impuesto Renta Recibida
1.1.14.03	8% Retención Impuesto Renta Recibida
1.1.14.04	10% Retención Impuesto Renta Recibida
1.1.15	Honorarios Profesionales
1.1.16	Anticipo Honorarios Profesionales
1.1.17	Anticipo Cliente y Proveedores
1.1.18	Depósitos Entregados en Garantía
1.1.19	Crédito Tributario
1.1.20	Suministros y Materiales
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.01	Muebles y Enseres
1.2.02	Equipo de Oficina
1.2.03	Equipo de Computación
1.2.04	Maquinaria y Equipo
1.2.05	(-) Depreciación Acumulada
1.2.06	Edificios
1.2.07	Terreno
1.3	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1.3.01	Cuentas por Cobrar a Largo Plazo
1.3.02	Documentos por Cobrar Largo Plazo
2	PASIVO
2.1	CORRIENTE A CORTO PLAZO
2.1.01	Sueldos Acumulados por Pagar
2.1.02	Beneficios Sociales por Pagar
2.1.02.01	Décimo 3 ^{er} sueldo por Pagar
2.1.02.02	Décimo 4 ^{to} Sueldo por Pagar
2.1.02.03	Vacaciones por Pagar
2.1.02.04	Fondos de Reserva por Pagar
2.1.03	Participación Trabajadores por Pagar
2.1.04	Honorarios Acumulados por Pagar
2.1.05	IESS por Pagar
2.1.05.01	Aporte Patronal por Pagar
2.1.05.02	Aporte Personal por Pagar
2.1.06	Obligaciones Tributarias por Pagar
2.1.06.01	1% Retención Impuesto Renta x Pagar
2.1.06.02	2% Retención Impuesto Renta x Pagar
2.1.06.03	8% Retención Impuesto Renta x Pagar
2.1.06.04	10% Retención Impuesto Renta x Pagar
2.1.06.05	30% Retención Fuente IVA x Pagar

2.1.06.06	70% Retención Fuente IVA x Pagar
2.1.06.07	100% Retención Fuente IVA x Pagar
2.1.06.08	23% Impuesto Renta x Pagar
2.1.06.09	IVA Ventas
2.1.07	Servicios Básicos por Pagar
2.1.07.01	Agua por pagar
2.1.07.02	Energía Eléctrica por Pagar
2.1.07.03	Teléfono por Pagar
2.1.08	Préstamos Bancarios Corto Plazo por Pagar
2.1.09	Sobregiros Bancarios
2.1.10	Documentos y Cuentas por Pagar Proveedores
2.1.11	Publicidad Acumulada por Pagar
2.1.12	Cuentas por Pagar Servicio Transportistas Instituciones
2.1.12.01	Cuentas por Pagar Transportistas Vicepresidencia
2.1.12.02	Cuentas por Pagar Transportistas CONSEP
2.1.12.03	Cuentas por Pagar Transportistas Tumbaco
2.1.12.04	Cuentas por Pagar Transportistas Administración Eloy Alfaro
2.1.12.05	Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Turismo
2.1.12.06	Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Finanzas
2.1.12.07	Cuentas por Pagar Transportistas IGM
2.1.12.08	Cuentas por Pagar Transportistas SECAP
2.1.12.09	Cuentas por Pagar Transportistas Petroecuador
2.1.13	Movilización por Pagar
2.1.13.01	Movilización por Pagar Presidente
2.1.13.02	Movilización por Pagar Comisarios
2.1.14	OTRAS CUENTAS X PAGAR
2.1.14.01	Depósitos no Identificados
2.1.14.02	Depósitos Recibidos en Garantía
2.1.14.03	Aseguradora del Sur
2.1.15	Impuestos y Contribuciones por Pagar
2.2	NO CORRIENTE
2.2.01	Préstamo Bancario largo plazo por Pagar
2.3	DIFERIDOS Y OTROS PASIVOS
2.3.01	Ingresos Diferidos
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	Capital Accionario
3.1.02	Aporte Futura Capitalización
3.2	RESERVAS
3.2.01	Reserva Legal

3.2.02	Reserva Estatutaria
3.2.03	Reserva Facultativa
3.3	SUPERAVIT DE CAPITAL
3.3.01	Reserva de Capital
3.3.02	Donaciones de capital
3.4	RESULTADOS
3.4.01	Utilidad Ejercicio Enero 2011
3.4.02	Utilidades Retenidas Años Anteriores
3.4.03	Pérdidas del Presente Ejercicio
3.4.04	Pérdidas Acumuladas Años Anteriores
3.4.05	Utilidad Ejercicio 2011
4	RENTAS
4.1	OPERATIVAS
4.1.01	Cuotas Administración Periodo Actual
4.2	NO OPERATIVAS
4.2.01	Cuota Sede Social Periodo Actual
4.2.02	Ingreso Servicio Transporte Instituciones
4.2.03	Cuota por Ingreso Nuevos Socios
4.2.04	Cuota por Salida de Socios
4.2.05	Multas por Atraso Cuotas
4.2.06	Titulo de Acciones
4.2.07	Cesión de Acciones
4.2.08	3% Comisión Contratos Servicio Transporte
4.2.09	Interés Ganado en Cuenta Corriente
5	GASTOS
5.1	OPERACIONALES
5.1.01	Gasto Sueldos y Salarios
5.1.02	Décimo Tercer Sueldo
5.1.03	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.04	Vacaciones
5.1.05	Fondos de Reserva
5.1.06	Horas Extras
5.1.07	Viáticos y Gastos de Viaje
5.1.08	Gasto Aporte Patronal al IESS
5.1.09	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Oficina
5.1.11	Gasto Depreciación Equipo de Computación
5.1.12	Gasto Depreciación Equipo y maquinaria
5.1.13	Gastos Cuentas Incobrables
5.1.14	Gasto Servicios Básicos

5.1.14.01	Energía Eléctrica
5.1.14.02	Agua Potable
5.1.14.03	Telefonía Convencional
5.1.15	Gastos Varios
5.1.15.01	Refrigerios
5.1.15.02	Prensa Escrita
5.1.15.03	Tóner Tinta Copiadora
5.1.15.04	Recarga Telefonía Celular
5.1.16	Gasto Honorarios Profesionales
5.1.17	Gasto Impuestos y Contribuciones
5.1.18	Gasto Limpieza de Oficina
5.1.19	Gasto Movilización
5.1.20	Gasto Servicio Transporte Instituciones
5.1.21	Gasto Transporte
5.1.22	Gasto Suministros y Materiales
5.1.23	Gasto Mantenimiento y Reparación Muebles y Enseres
5.1.24	Gasto Mantenimiento y Reparación Equipo de Oficina
5.1.25	Gasto Mantenimiento y Rep. Equipo Computo
5.1.26	Gasto Mantenimiento y Reparación Maquinaria y Equipo
5.1.27	Gasto Mantenimiento y Reparación Edificios
5.1.28	Gasto Publicaciones y Publicidad
5.1.29	Gasto de Gestión
5.1.30	Gasto Impuesto y Contribuciones
5.2	NO OPERATIVOS
5.2.01	Agasajo a Socios y Empleados
5.2.02	Gasto Interés
5.2.03	Gasto Comisiones Bancarias
6.	CUENTAS DE ORDEN
6.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
6.1.01	Garantías Entregadas
6.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
6.2.01	Garantías Recibidas
7.	RESUMEN DEL EJERCICIO
7.1	CUENTAS TRANSITORIAS
7.1.1	CUENTAS DE CIERRE
7.1.1.01	Resumen de Rentas y Gastos

NOTA: La codificación aplicada para las cuentas de movimiento consta de dos dígitos de tal forma que se puedan incluir mas cuentas si se necesitan.

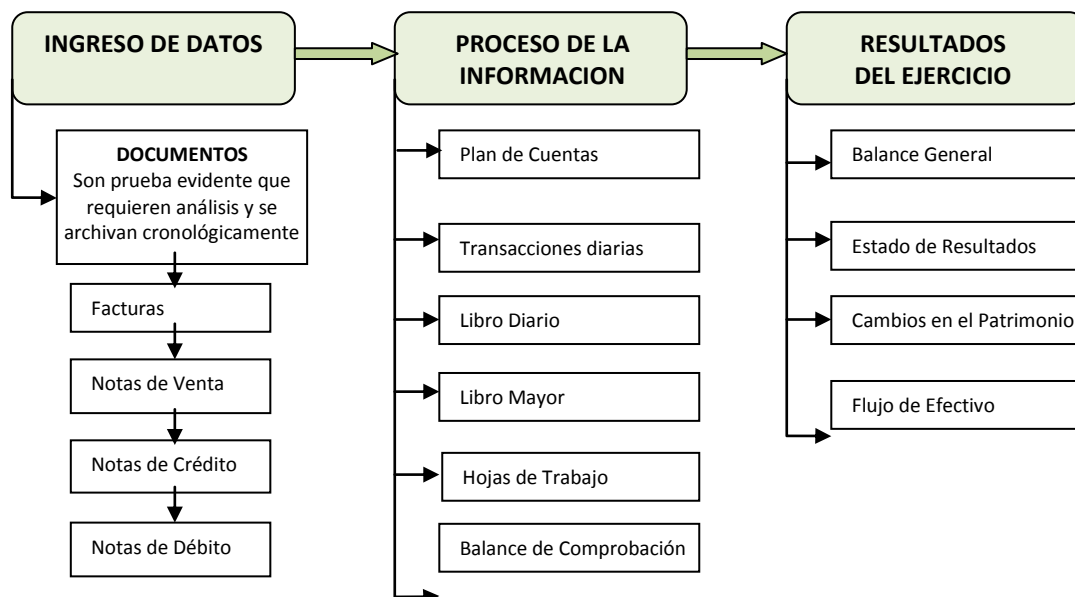
4.5.3 PROCESO CONTABLE.

Es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría obtiene y comprueba información financiera. El reconocimiento implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, etc.).

4.5.3.1 DOCUMENTOS FUENTE.

Constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respalda todas las transacciones que realiza la empresa, por su origen se clasifican en: documentos internos y externos y por su importancia en documentos principales y secundarios.

4.5.3.2 FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE.



4.5.3.3 RESUMEN DE LOS PASOS DEL CICLO CONTABLE.

A medida que las transacciones se van presentando durante el mes se registran en el libro diario, los débitos y los créditos se pasan a las cuentas del libro mayor, luego se hace un balance de comprobación.

El contador decide sobre los ajustes que debe hacer y entonces procede a efectuarlos en el diario, luego se pasan al libro mayor.

Inmediatamente después de los ajustes se procede a efectuar los asientos de cierre de las cuentas de resultados en el diario de la siguiente manera:

1. Se debita todas las cuentas de rentas por cualquiera que sean los saldos que contengan y se acredita la cuenta llamada Resumen de Rentas y Gastos.
2. Se acreditan todas las cuentas de gastos por cualquiera que sean los saldos que contengan y se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.
3. Se cierra la cuenta Resumen de Rentas y Gastos con un crédito o débito a Excedentes o déficit (pérdida).

Todas las cuentas de rentas, de gastos se cierran trazándoles doble línea, en la parte inferior, al final se preparan los cuatro estados financieros.

4.5.4 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.

Los Estados Financieros son informes que se elaboran al finalizar el periodo contable, con el fin de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de Furgoplanta S.A., esta información más la información complementaria que el contador presenta en las notas a los estados financieros, les permite a los accionistas examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la compañía.

Según la NIIF para las PYMES los estados financieros presentaran razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.

Para fines convenientes de la compañía se debe presentar los siguientes Estados de Información Financiera:

- **Balance general.** El Balance General es un informe contable que presenta la posición financiera de la empresa en una fecha determinada, a través de la agrupación ordenada de las cuentas de Activo, Pasivo y patrimonio.
- **Estado de resultados.** Es un resumen de las cuentas de ingresos y gastos, en el que se determina la situación económica de la empresa, para el presente caso de estudio de la compañía de Transporte Escolar Furgoplanta S.A., debe formularse de manera que se vean los

subtotales correspondientes a grupos importantes, a fin de que el accionista aprecie fácilmente los datos principales de los resultados de las operaciones.

- **Estado de cambios en el patrimonio.** Sirve para demostrar en forma objetiva los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital contable.
- **Estado de flujos de efectivo.** Sirve para medir la habilidad que tiene la gerencia de la empresa para recaudar y usar el efectivo.

Además de las Normas Ecuatorianas e Internacionales de Contabilidad, la Ley de Régimen Tributario Interno en su Art. 21 determina:

“⁵²Art. 21. Estados financieros. Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.”

A continuación se presenta formatos de los estados financieros, Con el fin de presentar el ejercicio práctico en el siguiente capítulo.

⁵²Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, mayo 2012. Pág. 20.

FURGOPLANTA S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31/01/2012

CODIGO CONTABLE	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.02	Caja Chica	XXXX
1.1.03	Banco Pichincha	XXXX
1.1.04	Banco Procredit	XXXX
1.1.05	Fondo Rotativo	XXXX
1.1.07.01	Cuotas de Administración (2011)	XXXX
1.1.07.02	Cotas Sede Social (2011)	XXXX
1.1.07.03	(-) Provisión Cuentas Incobrables	(XXXX)
1.1.14.01	1% Retención Impuesto Renta Recibida	XXXX
1.1.19	Crédito Tributario	XXXX
1.1.20	Suministros y Materiales	XXXX
	NO CORRIENTE	
1.2.01	Muebles y Enseres	XXXX
1.2.02	Equipo de Oficina	XXXX
1.2.03	Equipo de Computación	XXXX
1.2.04	Maquinaria y Equipo	XXXX
1.2.05	(-) Depreciación Acumulada	(XXXX)
1.2.07	Terreno	XXXX
	TOTAL ACTIVOS	<u>XXXX</u>
	PASIVO	
	CORRIENTE	
2.1.02	Beneficios Sociales por Pagar	XXXX
2.1.03	Participación Trabajadores por Pagar	XXXX
2.1.05	IESS por Pagar	XXXX
2.1.06	Obligaciones Tributarias por Pagar	XXXX
2.1.06.08	23% Impuesto a la Renta	XXXX
2.1.11	Publicidad Acumulada por Pagar	XXXX
2.1.12.08	Cuentas por Pagar Transportistas SECAP	XXXX
2.1.13	Movilización por Pagar	XXXX
2.1.15	Impuestos y Contribuciones por Pagar	XXXX
	NO CORRIENTE	
2.2.01	Préstamo Bancario Largo Plazo x Pagar	XXXX
	TOTAL PASIVOS	<u>XXXX</u>
	PATRIMONIO	
3.1.01	Capital Accionario	XXXX
3.2.01	Reserva Legal	XXXX
3.4.01	Utilidad Ejercicio Enero 2012	XXXX
3.4.05	Utilidad Ejercicio 2011	XXXX
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>XXXX</u>

GERENTE GENERAL

CONTADOR

FURGOPLANTA S.A.
ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS
DEL 01 DE ENERO AL 31/01/2012

CODIGO CONTABLE	RENTAS INGRESOS		
	(+) Ingresos Fijos		XXXXX
4.1.01	Cuotas Administración Periodo Actual	XXXXX	
	(+) Ingresos Autogestión		XXXXX
4.2.01	Cuota Sede Social Periodo Actual	XXXXX	
4.2.02	Ingreso Servicio Transporte Instituciones	XXXXX	
4.2.05	Multas por Atraso Cuotas	XXXXX	
4.2.08	3% Comisión Contratos Servicio Transporte	XXXXX	
	GASTOS OPERACIONALES		
	(-) Gasto Administración		(XXXXX)
5.1.01	Gasto Sueldos y Salarios	XXXXX	
5.1.02	Décimo Tercer Sueldo	XXXXX	
5.1.03	Décimo Cuarto Sueldo	XXXXX	
5.1.04	Vacaciones	XXXXX	
5.1.05	Fondos de Reserva	XXXXX	
5.1.08	Gasto Aporte Patronal al IESS	XXXXX	
5.1.09	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	XXXXX	
5.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Oficina	XXXXX	
5.1.11	Gasto Depreciación Equipo de Computación	XXXXX	
5.1.12	Gasto Depreciación Equipo y Maquinaria	XXXXX	
5.1.14.01	Energía Eléctrica	XXXXX	
5.1.14.02	Agua Potable	XXXXX	
5.1.14.03	Telefonía Convencional	XXXXX	
5.1.15.01	Refrigerios	XXXXX	
5.1.15.02	Prensa Escrita	XXXXX	
5.1.15.03	Gasto Tóner Tinta Copiadora	XXXXX	
5.1.16	Gasto Honorarios Profesionales	XXXXX	
5.1.18	Limpieza Oficina	XXXXX	
5.1.22	Gasto Suministros y Materiales	XXXXX	
5.1.25	Mantenimiento y Reparación Equipo Computo	XXXXX	
5.1.29	Gasto de Gestión	XXXXX	
5.1.30	Gasto Impuesto y Contribuciones	XXXXX	
	(-) Gasto Ventas		(XXXXX)
5.1.01	Gasto Sueldos y Salarios	XXXXX	
5.1.02	Décimo Tercer Sueldo	XXXXX	
5.1.03	Décimo Cuarto Sueldo	XXXXX	
5.1.04	Vacaciones	XXXXX	
5.1.05	Fondos de Reserva	XXXXX	
5.1.08	Gasto Aporte Patronal al IESS	XXXXX	
5.1.15.04	Recarga Telefonía Celular	XXXXX	
5.1.19	Gasto Movilización	XXXXX	
5.1.20	Gasto Servicio Transporte Instituciones	XXXXX	
5.1.28	Gasto Publicaciones y Publicidad	XXXXX	
	(-) GASTOS FINANCIERO		(XXXXX)
5.2.02	Gasto Interés	XXXXX	
	(=) Utilidad Operacional		XXXXX
2.1.03	15% Participación Trabajadores		XXXXX
	(=) Utilidad Antes de Impuestos		XXXXX
2.1.06.08	23% Impuesto a la Renta		XXXXX
3.4.01	(=) Utilidad Neta Después de Impuestos		XXXXX

GERENTE GENERAL

CONTADOR

FURGOPLANTA S.A.
ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO
DEL 01 DE ENERO AL 31/01/2012

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	APORTE FUTURA CAPITALIZ	RESERVA LEGAL	UTILIDAD RETENID	TOTAL
Saldo Inicial	xxxxx	-	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Utilidad del Periodo Actual	-	-	-	xxxxx	xxxxx
Apropiación de Reservas	-	-	xxxxx	(xxxxx)	-
Capitalización de Aportes	-	-	-	-	-
Dividendos	-	-	-	-	-
TOTALES	xxxxx	-	xxxxx	xxxxx	xxxxx

GERENTE GENERAL

CONTADOR

FURGOPLANTA S.A.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (Método Indirecto)

AL 31/01/2012

1. FLUJO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

Utilidad Ejercicio Actual	xxxxx
Ajuste por Depreciaciones	xxxxx
Decremento Cuotas de Administración (2011)	xxxxx
Decremento Cotas Sede Social (2011)	xxxxx
Decremento Cheques Devueltos Protestados	xxxxx
Decremento Ctas x Cobrar Seguro Fiel Cumplimiento	xxxxx
Decremento Cuentas por Cobrar Levantamiento Pliegos	xxxxx
Incremento 1% Retención Impuesto Renta Recibida	(xxxxx)
Incremento Crédito Tributario	(xxxxx)
Incremento Suministros y Materiales	(xxxxx)
Decremento Beneficios Sociales por Pagar	(xxxxx)
Incremento Participación Trabajadores por Pagar	xxxxx
Incremento IESS por Pagar	xxxxx
Decremento Obligaciones Tributarias por Pagar	(xxxxx)
Incremento 23% Impuesto a la Renta	xxxxx
Incremento Publicidad Acumulada por Pagar	xxxxx
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas Vicepresidencia	(xxxxx)
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas CONSEP	(xxxxx)
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas Tumbaco	(xxxxx)
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas Adm. Eloy Alfaro	(xxxxx)
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas M. Turismo	(xxxxx)
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas M. Finanzas	(xxxxx)
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas IGM	(xxxxx)
Incremento Movilización por Pagar	xxxxx
Incremento Impuestos y Contribuciones por Pagar.	xxxxx
Total Flujo de Actividades Operativas	(xxxxx)

2. FLUJO DE ACTIVIDADES INVERSION

Compra de Equipos de Computación	(xxxxx)
Total Flujo de Actividades de Inversión	(xxxxx)

3. FLUJO DE ACTIVIDADES FINANCIAMIENTO

Decremento Préstamo Bancario Largo Plazo por Pagar	(xxxxx)
Total Flujo de Actividades de Financiamiento	(xxxxx)

4. FLUJO NETO

(xxxxx)

5. EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL INICIO

Caja Chica	xxxxx
Banco Pichincha	xxxxx
Banco Procredit	xxxxx
Fondo Rotativo	xxxxx

6. EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL FINAL

Caja Chica	xxxxx
Banco Pichincha	xxxxx
Banco Procredit	xxxxx
Fondo Rotativo	xxxxx

GERENTE GENERAL

CONTADOR

4.5.4.1 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Las notas a los Estados Financieros proporcionan información adicional de hechos relevantes y significativos sobre su preparación y políticas contables aplicadas, que permitirán la interpretación adecuada de la información financiera presentada en un periodo determinado.

"⁵³Las notas a los estados financieros incluyen descripciones narrativas o análisis más detallados de los montos presentados en el balance general, estado de resultados, estado de flujos de efectivo y estado de cambios en el patrimonio, así como información adicional tales como pasivos contingentes y compromisos. Las notas a los estados financieros incluyen información que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad requieren que sea revelada o recomiendan o incentivan a su revelación, y otras revelaciones necesarias para lograr una presentación razonable".

4.5.4.1.1 Presentación de las Políticas de Contabilidad.

La sección de políticas de contabilidad de las notas a los estados financieros debe detallar lo siguiente:

- a) Método contable utilizado.
- b) Métodos de valoración y depreciación de activos fijos.
- c) Método utilizado para la elaboración del Estado de Flujo de Efectivo ya sea directo o indirecto.
- d) Cada política contable específica que sea necesaria para un entendimiento apropiado de los estados financieros.

Las políticas se determinan dependiendo del tipo de empresa y de la naturaleza de sus operaciones. Una política contable pudiera ser significativa aun si los montos presentados para períodos actuales o anteriores no son materiales.

⁵³ www.ccpp.org.ec Norma Ecuatoriana de Contabilidad No.1 (NEC 1). Presentación de Estados Financieros. Pág. 27

4.5.4.1.2 Otras Revelaciones sobre notas a los Estados Financieros.

Incluye información sobre contingencias, restricciones sobre bienes de la empresa como hipotecas, prendas industriales, etc., en general otras revelaciones financieras y no financieras relevantes, si no lo ha revelado en otra parte de la información publicada como:

- a) Forma legal de la empresa, su país de incorporación y la dirección de la oficina registrada.
- b) Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la empresa y sus actividades principales.
- c) El nombre de la matriz y la matriz final del grupo.

4.5.5 ANÁLISIS FINANCIERO.

El análisis financiero contiene un conjunto de procedimientos cuyo propósito es identificar los diferentes problemas financieros de una empresa, las causas que lo han ocasionado y los posibles medios para corregirlos a través de una adecuada toma de decisiones.

Para este análisis se toma en cuenta la información proporcionada en los estados financieros del periodo actual y de periodos anteriores con sus respectivas notas explicativas.

4.5.5.1 MÉTODOS DE ANÁLISIS FINANCIERO.

Los métodos que se utilizarán son:

- El método vertical se refiere a la utilización de los estados financieros de un período para conocer su situación o resultados.
- En el método horizontal se comparan entre sí los dos últimos períodos, ya que en el período que está sucediendo se compara la contabilidad contra el presupuesto.
- En el método histórico se analizan tendencias, ya sea de porcentajes, índices o razones financieras, puede graficarse para mejor ilustración.

4.5.5.2 RAZONES FINANCIERAS.

“⁵⁴Razón financiera es el índice que relaciona dos números contables y se obtiene dividiendo una entre la otra”.

Para evaluar la situación y el desempeño financiero de una empresa, se requiere verificar que la información presentada a través de los diferentes informes contables sea confiable, para este proceso se utilizan las razones financieras.

4.5.5.2.1 Razones de Rentabilidad.

Las razones de rentabilidad miden el grado de eficiencia de la empresa para generar las rentas a través del uso racional de los activos y sus ventas.

TABLA N° 7

RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL (RSC)	$\frac{\text{Utilidad NetaDespués de Impuestos}}{\text{Capital de los Accionistas}}$	Mide el poder productivo del valor en libros de la inversión de los accionistas.
RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN	$\frac{\text{Utilidad NetaDespués de Impuestos}}{\text{Activo total}}$	Determina la eficiencia global en cuanto a la generación de utilidades con activos disponibles, en si el poder productivo del capital invertido.
MARGEN DE UTILIDAD NETA	$\frac{\text{Utilidad NetaDespués de Impuestos}}{\text{Ventas netas}}$	Establece la rentabilidad con respecto a las ventas generales, renta neta por dólar de ventas.

4.5.5.2.2 Razones de Liquidez.

Las razones de liquidez se utilizan con el fin de determinar la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

TABLA N° 8

CIRCULANTE	$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$	Mide la capacidad para cubrir las deudas con activo circulante.
PRUEBA DEL ÁCIDO	$\frac{\text{Activo Circulante -Inventario}}{\text{Pasivo Circulante}}$	Determina la capacidad para cubrir la deuda corriente con el activo circulante mas liquido (disponible).

⁵⁴ VAN HORNE, JAMES C. y WACHOWICZ, JOHN JR. Fundamentos de Administración Financiera. 11 edición, 2002. Pág.132

4.5.5.2.3 Razones de Apalancamiento Financiero.

Estas razones miden la capacidad de respaldo de las deudas, los acreedores pueden conocer a través de sus índices si el activo y las utilidades son suficientes para cubrir los intereses y el capital correspondiente.

TABLA N° 9

RAZON DE DEUDA A CAPITAL	$\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Capital de los Accionistas}}$	Sirve para evaluar el grado en que las empresas utilizan dinero prestado.
RAZON DE DEUDA A ACTIVO TOTAL	$\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Activo Total}}$	Establece el grado relativo en que una empresa utiliza dinero prestado.

4.5.5.2.4 Razones de Actividad.

Las razones de actividad son también conocidas como razones de eficiencia o de rotación, sirven para determinar la eficiencia de las empresas en el uso de sus activos.

TABLA N° 10

ROTACION D E LAS CUENTAS POR COBRAR	$\frac{\text{Ventas netas anuales a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$	Mide el número de veces que las cuentas por cobrar se han convertido en efectivo a lo largo del año.
ROTACION DEL ACTIVO TOTAL	$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo total}}$	Determina la eficiencia relativa del activo total para generar ventas.

CAPITULO V.

5. CASO PRÁCTICO.

Para aplicar el caso práctico en este capítulo, primero vamos a elaborar el presupuesto de ingresos costos y gastos para el mes de enero del 2012, el mismo que al final será comparado con el movimiento real del ejercicio y se determinarán las variaciones. Además se considerará la aplicación del plan de cuentas.

5.1 EJERCICIO CONTABLE.

5.1.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Plan de Operaciones. Como Furgoplanta S.A. es una empresa de servicios prácticamente sus ingresos están dados por sus accionistas, en el plan de operaciones incluiremos los siguientes aspectos:

- **Ingresos.** Furgoplanta S.A., cuenta con 247 accionistas activos cada uno aporta con \$15.00 mensuales para gastos operativos, y el Gerente General conjuntamente con el Presidente realizan las gestiones pertinentes para contar con ingresos de autogestión como el 3% de comisión por servicio de transporte de cada contrato ganado, multas por atraso o falta a Juntas Generales y otros.
- **Costos y Gastos.** Para proyectar los costos y gastos administrativos se considera sueldo, beneficios sociales, seguro, honorarios profesionales, servicios básicos, limpieza de oficina, gastos de gestión, Impuestos, gastos varios y otros.
 - Para proyectar los costos y gastos de servicios se considera el sueldo, seguro y beneficios sociales de la secretaria de ventas, además, las recargas de teléfono celular, movilizaciones, publicidad, gastos en servicios de transporte.
 - Para programar los costos y gastos financieros se considera el gasto del interés por el préstamo que mantiene la compañía con el banco Procredit, mantenimiento de cuentas bancarias y adquisición de cheques.

FURGOPLANTA S.A.
PROFORMA PRESUPUESTARIA ENERO 2012 (Tabla N° 11)

CODIGO PRESUPUESTO	CONCEPTO	P. 2011 MENSUAL	PRESUPUESTO ANUAL 2012	PRESUPUESTO ENERO 2012
	RENTAS INGRESOS OPERACIONALES			
	Ingresos Fijos		44,460.00	3,705.00
1	Cuotas Administración Periodo Actual	3087.50	44460.00	3705.00
	Ingresos Autogestión		135749.73	11312.48
2	Cuota Sede Social Periodo Actual		29640.00	2470.00
3	Ingreso Servicio Transporte Instituciones		90000.00	7500.00
4	Multas por Atraso Cuotas	125.00	4399.85	366.65
5	3% Comisión Contrato Servicio Transporte	360.00	11709.88	975.82
	TOTAL ENTRADAS DE EFECTIVO		180209.73	15017.48
	GASTOS OPERACIONALES			
	Gasto Administración		41941.02	3495.09
6	Gasto Sueldos y Salarios	1184.00	17640.00	1470.00
7	Décimo Tercer Sueldo	65.33	1470.00	122.50
8	Décimo Cuarto Sueldo	60.84	1168.00	97.33
9	Vacaciones	42.50	735.00	61.25
10	Fondos de Reserva	85.00	692.00	57.67
11	Gasto Aporte Patronal al IESS	143.83	2143.26	178.61
12	Energía Eléctrica	20.00	264.00	22.00
13	Agua Potable	15.00	180.00	15.00
14	Telefonía Convencional	15.00	480.00	40.00
15	Refrigerios	15.00	226.80	18.90
16	Prensa Escrita	10.00	120.00	10.00
17	Gasto Tóner Tinta Copiadora	15.00	200.40	16.70
18	Gasto Honorarios Profesionales	300.00	3999.96	333.33
19	Limpieza Oficina	40.00	720.00	60.00
20	Gasto Suministros y Materiales	120.00	1176.00	98.00
21	Mantenimiento y Reparación Equipo Computo	40.00	300.00	25.00
22	Gasto de Gestion	160.00	1977.60	164.80
23	Gasto Impuesto y Contribuciones	500.00	8448.00	704.00
	Gasto Ventas		103093.74	8591.14
24	Gasto Sueldos y Salarios		3504.00	292.00
25	Décimo Tercer Sueldo		292.00	24.33
26	Décimo Cuarto Sueldo		292.00	24.33
27	Vacaciones		-	-
28	Fondos de Reserva		-	-
29	Gasto Aporte Patronal al IESS		425.74	35.48
30	Recarga Telefonía Celular	70.00	960.00	80.00
31	Gasto Movilización	470.00	7920.00	660.00
32	Gasto Servicio Transporte Instituciones		89100.00	7425.00
33	Gasto Publicaciones y Publicidad	40.00	600.00	50.00
	GASTOS FINANCIERO		6634.20	552.85
34	Gasto Interés		6634.20	552.85
	TOTAL COSTOS Y GATOS		151668.96	12639.08
	INVERSIONES			
35	Inversión en Activo Fijo		2759.59	229.97
36	Inversión en Adecuaciones e Instalaciones		3449.48	287.46
37	Inversión Obras en Construcción		7588.86	632.41
	TOTAL INVERSIONES		13797.93	1149.83
	AMORTIZACION DEUDA			
38	Pago de Capital		14742.84	1228.57
	TOTAL AMORTIZACIÓN DE DEUDA		14742.84	1228.57
	TOTAL SALIDAS DE EFECTICO		180209.73	15017.48

5.1.2 TRANSACCIONES.

Al 01 de enero del 2012 Furgoplanta S.A., presenta su Estado de Situación Inicial de la siguiente manera:

FURGOPLANTA S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 01/01/2012

CODIGO CONTABLE	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.02	Caja Chica	150.00
1.1.03	Banco Pichincha	25,501.08
1.1.04	Banco Procredit	1,920.09
1.1.05	Fondo Rotativo	400.00
1.1.07.01	Cuotas de Administración (2011)	8,799.70
1.1.07.02	Cotas Sede Social (2011)	5,542.00
1.1.07.03	(-) Provisión Cuentas Incobrables	-277.62
1.1.09.02	Cheques Devueltos Protestados	687.32
1.1.09.03	Cuentas por Cobrar Seguro Fiel Cumplimiento	1,191.63
1.1.09.04	Cuentas por Cobrar Levantamiento Pliegos	200.71
1.1.19	Crédito Tributario	522.55
	NO CORRIENTE	
1.2.01	Muebles y Enseres	2,356.94
1.2.02	Equipo de Oficina	2,628.16
1.2.03	Equipo de Computación	3,511.60
1.2.04	Maquinaria y Equipo	2,603.39
1.2.05	(-) Depreciación Acumulada	-3,760.49
1.2.07	Terreno	31,864.12
	TOTAL ACTIVO	83,841.18
	PASIVO CORRIENTE	
2.1.02	Beneficios Sociales por pagar	522.30
2.1.03	Participación Trabajadores por pagar	192.23
2.1.06	Obligaciones Tributarias por pagar	1,138.88
2.1.12.01	Cuentas por Pagar Transportistas Vicepresidencia	1,620.00
2.1.12.02	Cuentas por Pagar Transportistas CONSEP	461.54
2.1.12.03	Cuentas por Pagar Transportistas Tumbaco	9,512.50
2.1.12.04	Cuentas por Pagar Transportistas Adm. Eloy Alfaro	2,590.00
2.1.12.05	Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Turismo	4,706.67
2.1.12.06	Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Finanzas	669.85
2.1.12.07	Cuentas por Pagar Transportistas IGM	3,682.80
2.1.12.08	Cuentas por Pagar Transportistas SECAP	1,784.08
	NO CORRIENTE	
2.2.01	Préstamo Bancario Largo Plazo por Pagar	44,228.25
	TOTAL PASIVO	71,109.10
3.1.01	Capital Accionario	11,033.00
3.2.01	Reserva Legal	953.98
3.4.05	Utilidad Ejercicio 2011	745.10
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	83,841.18

GERENTE GENERAL

CONTADOR

1. Enero 1. Registrar primer asiento del libro diario según balance inicial al 01 de enero del 2012.
2. Enero 2. Se registra el pago que realizaron 60 accionistas por concepto de cuotas administrativas de enero 2012 a 15 dólares cada una, dinero que es depositado a la Cta. del Banco Pichincha para gastos propios de la Cía. y las cuotas para construir la sede social de Furgoplanta S.A. a 10 dólares cada una, se depositan a la Cta. del Banco Procredit para realizar el pago del préstamo pendiente.
3. Enero 3. Se paga a los señores accionistas que prestan el servicio de transporte al personal de CONSEP con CH. N° 3013 valor \$461.54 menos el 1% Impuesto Renta y el 3 % de Comisión para gastos propios del servicio; a la Administración Eloy Alfaro con cheques N° 3014 valor \$840.00, N° 3015 valor \$820.00 y N° 3016 valor \$826.40 mas el 1% Impuesto y el 3% Comisión; al Ministerio de Finanzas con CH. N° 3017 valor \$643.06 más 1% Impuestos y 3% Comisión; y a IGM con cheques N° 3018 valor \$1178.49, N° 3019 valor \$ 1178.50 y N° 3020 valor \$1178.50 más 1% Impuestos y 3% Comisiones.
4. Enero 4. Se compra a Tecnomega un Infocus EPSON2542 a \$950.00 más impuestos con cheque N° 3021.
5. Enero 5. Se emite la factura N° 001- 001- 0001520 a Petroecuador para cobrar el servicio de transporte del mes de diciembre.
6. Enero 6. Se compra suministros y materiales por \$140.00 más impuestos a EDS, persona natural sin contabilidad, con cheque N° 3022.
7. Enero 7. Se registra la transferencia que realiza Petroecuador a la Cta. que Furgoplanta mantiene en el banco del Pichincha por los servicios de transporte institucional del mes de diciembre.
8. Enero 8. Se registra el derecho al pago de los señores accionistas que prestan el servicio de transporte institucional a Petroecuador.
9. Enero 8. Se registra el depósito directo que realizan 100 accionistas de cuotas administrativas a \$15.00 c/u. y sede social de \$10.00 c/u. de enero del 2012.

10. Enero 9. De la Transacción que realiza Petroecuador a Furgoplanta S.A. se descuentan los gastos incurridos en la adquisición del contrato en Seguros de Fiel cumplimiento y levantamiento de pliegos.
11. Enero 9. Se realiza el pago a los señores accionista que prestan el servicio de transporte institucional a Petroecuador con cheques N° 3023, 3024, 3025, 3026 y 3027, valor de \$1158.27 c/u. menos el 1% de Impuestos y el 3% de Comisiones.
12. Enero 10. Se paga al SRI las obligaciones tributarias pendientes de diciembre con el formulario 103 para el Impuesto a la Renta valor \$1034.11 y el formulario 104 para el IVA retenido valor 104.78, mediante convenio de débito directo.
13. Enero 11. Se paga con cheque N° 3028 valor \$522.30, por concepto de beneficios sociales pendientes de pago.
14. Enero 14. Se compra una impresora EPSON TX130 Tecnomega con cheque N° 3029 por un valor de 112.00 dólares más IVA.
15. Enero 15. Se paga al Ingeniero Raúl Bastidas \$22.50 más IVA, con cheque N°3030, por instalar la impresora y por dar mantenimiento a los equipos de computación de la empresa.
16. Enero 16. Se registra el depósito directo que realizan 50 accionistas al banco Pichincha \$750.00 y al banco Procredit \$500.00 de cuotas administrativas y sede social del periodo 2011.
17. Enero 16. Se cobra 375.00 dólares a los accionistas que realizaron el depósito directo al banco por multas de atraso en cuotas administrativas del periodo 2011 al canjear las papeletas de depósito y se lo deposita al día siguiente.
18. Enero 18. Se paga a los señores accionistas que realizan el servicio de transporte a las instituciones de Vicepresidencia, Ministerio de Turismo y Tumbaco por presentar facturas atrasadas.
19. Enero 19. Se paga \$22.00 de energía eléctrica, \$15.00 de agua potable, \$40.00 de teléfono convencional mediante transferencia bancaria.

20. Enero 20. El Sr. Díaz paga a la compañía \$687.32 por un cheque protestado de Ctas. pendientes de cobro y se lo deposita al siguiente día.
21. Enero 22. Se paga \$1781.42 de la letra del préstamo que la compañía mantiene con el banco Procredit mediante debito directo.
22. Enero 23. El custodio de Caja chica presenta 4 recibos de \$20.00 c/u. por recargas de telefonía celular, un recibo de \$18.90 por refrigerios, un recibo de \$ 10.00 por periódico y un recibo de \$16.70 por tinta, para la reposición del gasto de Caja Chica y se emite el cheque N° 3044 el siguiente día.
23. Enero 26. Se recaudan \$2000.00 por 80 cuotas administrativas y sede social de enero del 2012 y se deposita en la mañana de siguiente día \$1200.00 al banco del Pichincha y \$800.00 al banco Procredit del dinero recaudado.
24. Enero 27. Se paga con cheque N° 3045 al Restaurante Las Palmeras, el valor \$164.80 incluido IVA, por un almuerzo a los directivos de Furgoplanta S.A.
25. Enero 28. Se paga al Sr. Pedro Arroyo \$60.00 incluido impuestos por el servicio de limpieza de la oficina con cheque N° 3046.
26. Enero 31. Se paga sueldos de enero del 2012 a Secretaria de ventas \$292.00, Gerente G. \$400.00, Contador \$450.00, Tesorera \$3280.00 y Conserje \$292.00
27. Enero 31. Se paga por asesoría legal \$333.33 incluido impuestos, con cheque N° 3048 del mes de enero.
28. Enero 31. Se registran ajustes de:
Depreciación de activos, según la siguiente tabla:

TABLA N° 12

PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN						
ACTIVOS FIJOS	%	SALDO AL 31/12/2011	COMPRA	SALDO AL 31/01/2012	DEPREC ANUAL	DEPREC. MENSUAL
Maquinaria y Equipo	10%	2603.39	0.00	2603.39	260.34	21.69
Muebles y Enseres	10%	2356.94	0.00	2356.94	235.69	19.64
Equipos de Oficina	10%	2628.16	0.00	2628.16	262.82	21.90
Equipos de Computación	33.33%	3511.60	1062.00	4573.60	1524.38	127.03
TOTAL						190.27

Movilizaciones: Comisarios \$120.00, Presidente \$100.00, Gerente Administrativo \$100.00, Gerente Financiero \$100.00, Jefe de Recursos Humanos \$50.00, Jefe de Compras \$50.00 y Jefe de Presupuestos \$50.00

Suministros y materiales de oficina, Publicaciones e Impuestos y Contribuciones del mes de enero del 2012.

29. Enero 31. Se registra el cierre del ejercicio.

DATOS DE AJUSTE:

Calcule la depreciación del ejercicio económico al 31 de enero del 2011.

No se realizó el pago de movilizaciones por no presentar facturas.

No se ha pagado publicaciones y publicidad por presentar factura incorrecta.

De los suministros y materiales se gastó el 70% de total de existencias.

NOTA: La empresa es real y las transacciones que realiza son típicas y comunes pero se cambian nombres y valores por razones de seguridad de la misma.

SE PIDE:

Jornalice, Mayorice y prepare los cuatro Estados Básicos: Situación Financiera, Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Cambios del Patrimonio.

5.1.3 LIBRO DIARIO.

FOLIO N° 01

FURGOPLANTA S.A. LIBRO DIARIO				
FECHA 01/2012	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		...1...		
01	1.1.02	Caja Chica	150.00	
	1.1.03	Banco Pichincha	25,501.08	
	1.1.04	Banco Procredit	1,920.09	
	1.1.05	Fondo Rotativo	400.00	
	1.1.07.01	Cuotas de Administración (2011)	8,799.70	
	1.1.07.02	Cotas Sede Social (2011)	5,542.00	
	1.1.07.03	(-) Provisión Cuentas Incobrables		277.62
	1.1.09.02	Cheques Devueltos Protestados	687.32	
	1.1.09.03	Cuentas por Cobrar Seguro Fiel Cumplimiento	1,191.63	
	1.1.09.04	Cuentas por Cobrar Levantamiento Pliegos	200.71	
	1.1.19	Crédito Tributario	522.55	
	1.2.01	Muebles y Enseres	2,356.94	
	1.2.02	Equipo de Oficina	2,628.16	
	1.2.03	Equipo de Computación	3,511.60	
	1.2.04	Maquinaria y Equipo	2,603.39	
	1.2.05	(-) Depreciación Acumulada		3,760.49
	1.2.07	Terreno	31,864.12	
	2.1.02	Beneficios Sociales por Pagar		522.30
	2.1.03	Participación Trabajadores por Pagar		192.23
	2.1.06	Obligaciones Tributarias por Pagar		1,138.88
	2.1.12.01	Cuentas por Pagar Transportistas Vicepresidencia		1,620.00
	2.1.12.02	Cuentas por Pagar Transportistas CONSEP		461.54
	2.1.12.03	Cuentas por Pagar Transportistas Tumbaco		9,512.50
	2.1.12.04	Cuentas por Pagar Transportistas Adm Eloy Alfaro		2,590.00
	2.1.12.05	Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Turismo		4,706.67
	2.1.12.06	Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Finanzas		669.85
	2.1.12.07	Cuentas por Pagar Transportistas IGM		3,682.80
	2.1.12.08	Cuentas por Pagar Transportistas SECAP		1,784.08
	2.2.01	Préstamo Bancario Largo Plazo x Pagar		44,228.25
	3.1.01	Capital Accionario		11,033.00
	3.2.01	Reserva Legal		953.98
	3.4.05	Utilidad Ejercicio 2011		745.10
		S. Balance Inicial al 01/01/2012		
		...2...		
02	1.1.01	Caja	1,500.00	
	4.1.01	Cuotas Administración Periodo Actual		900.00
	4.2.01	Cuota Sede Social Periodo Actual		600.00
		S. 60 Cuotas Administrativas y Sede de enero 2012		
		...3...		
03	1.1.03	Banco Pichincha	900.00	
	1.1.04	Banco Procredit	600.00	
	1.1.01	Caja		1,500.00
		S. Depósito de efectivo recaudo el 01/02/2011		
		...4...		
03	2.1.12.02	Cuentas por Pagar Transportistas CONSEP	461.54	0.00
	2.1.06.01	1% Retención Impuesto Renta por Pagar		4.62
	4.2.08	3% Comisión Contratos Servicio de Transporte		13.84
	1.1.03	Banco Pichincha		443.08
		S. Pago servicio a transportista con cheque N° 3013		
SUMAN Y PASAN			91340.83	91340.83

[illegible]

FURGOPLANTA S.A. LIBRO DIARIO				
FECHA 01/2012	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	121929.28	121929.28
		...13...		
08	1.1.03	Banco Pichincha	1,500.00	
	1.1.04	Banco Procredit	1,000.00	
	4.1.01	Cuotas Administración Periodo Actual	0.00	1,500.00
	4.2.01	Cuota Sede Social Periodo Actual		1,000.00
		S. Depósito directo 100 cuotas administrativas y sede		
		...14...		
09	2.1.12.09	Cuentas por Pagar Transportistas Petroecuador	1,392.34	
	1.1.09.03	Cuentas por Cobrar Seguro Fiel Cumplimiento		1,191.63
	1.1.09.04	Cuentas por Cobrar Levantamiento Pliegos		200.71
		S. Gatos en adquisición del contrato de Petroecuador		
		...15...		
09	2.1.12.09	Cuentas por Pagar Transportistas Petroecuador	6,032.66	
	2.1.06.01	1% Retención Impuesto Renta por Pagar		60.33
	4.2.08	3% Comisión Contratos Servicio de Transporte		180.98
	1.1.03	Banco Pichincha		1,158.27
	1.1.03	Banco Pichincha		1,158.27
	1.1.03	Banco Pichincha		1,158.27
	1.1.03	Banco Pichincha		1,158.27
	1.1.03	Banco Pichincha		1,158.27
		S. Pago a transportistas de Petroecuador		
		...16...		
10	2.1.06	Obligaciones Tributarias por Pagar	1,138.88	
	1.1.03	Banco Pichincha		1,138.88
		S. Debito directo del SRI, con formulario 103 y 104		
		...17...		
11	2.1.02	Beneficios Sociales por Pagar	522.30	
	1.1.03	Banco Pichincha		522.30
		S. Beneficios Sociales pendientes de pago Ch. # 3028		
		...18...		
14	1.2.03	Equipo de Computación	112.00	
	1.1.12	IVA en Compras	13.44	0.00
	2.1.06.01	1% Retención Impuesto Renta por Pagar		1.12
	1.1.03	Banco Pichincha		124.32
		S. Compra Impresora EPSONTX130 con Ch. N° 3029		
		...19...		
15	5.1.25	Mantenimiento y Reparación Equipo de Computo	25.00	
	1.1.12	IVA en Compras	3.00	
	2.1.06.04	10% Retención Impuesto Renta por Pagar		2.50
	2.1.06.07	100% Retención Fuente IVA por Pagar		3.00
	1.1.03	Banco Pichincha		22.50
		S. Pago a Ingeniero con cheque N° 3030		
		...20...		
16	1.1.03	Banco Pichincha	750.00	
	1.1.04	Banco Procredit	500.00	
	1.1.07.01	Cuotas de Administración (2011)		750.00
	1.1.07.02	Cotas Sede Social (2011)	0.00	500.00
		S. Transacción 50 cuotas administración y sede		
		...21...		
16	1.1.01	Caja	375.00	
	4.2.05	Multas por Atraso Cuotas		375.00
		S. Multa por cuotas administrativas atrasadas del 2011		
SUMAN Y PASAN			135293.9	135293.9

FURGOPLANTA S.A. LIBRO DIARIO				
FECHA 01/2012	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	135293.90	135293.90
		...22...		
17	1.1.03	Banco Pichincha	375.00	
	1.1.01	Caja		375.00
		S. Depósito dinero cobrado en enero 17		
		...23...		
18	2.1.12.01	Cuentas por Pagar Transportistas Vicepresidencia	1,620.00	
	2.1.06.01	1% Retención Impuesto Renta por Pagar		16.20
	4.2.08	3% Comisión Contratos Servicio de Transporte		48.60
	1.1.03	Banco Pichincha		768.00
	1.1.03	Banco Pichincha		787.20
		S. CH. N° 3031 y 3032 por presentar factura atrasada		
		...24...		
18	2.1.12.05	Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Turismo	4,706.67	0.00
	2.1.06.01	1% Retención Impuesto Renta por Pagar	0.00	47.07
	4.2.08	3% Comisión Contratos Servicio de Transporte	0.00	141.20
	1.1.03	Banco Pichincha	0.00	1,480.00
	1.1.03	Banco Pichincha	0.00	1,010.40
	1.1.03	Banco Pichincha	0.00	1,006.00
	1.1.03	Banco Pichincha	0.00	1,022.00
		S. CH. N° 3033, 3034, 3035, 3036 por factura atrasada		
		...25...		
18	2.1.12.03	Cuentas por Pagar Transportistas Tumbaco	9,512.50	
	2.1.06.01	1% Retención Impuesto Renta por Pagar		95.13
	4.2.08	3% Comisión Contratos Servicio de Transporte		285.37
	1.1.03	Banco Pichincha		1,500.00
	1.1.03	Banco Pichincha		1,500.00
	1.1.03	Banco Pichincha		1,500.00
	1.1.03	Banco Pichincha		1,500.00
	1.1.03	Banco Pichincha		1,500.00
	1.1.03	Banco Pichincha		800.00
	1.1.03	Banco Pichincha		832.00
		S. CH. N° 3037,3038,3039,3040,3041,3042 y 3043		
		...26...		
19	5.1.14.01	Energía Eléctrica	22.00	
	5.1.14.02	Agua Potable	15.00	
	5.1.14.03	Telefonía Convencional	40.00	
	1.1.12	IVA en Compras	4.80	
	1.1.03	Banco Pichincha		81.80
		S. Pago servicios básicos con transferencia directa.		
		...27...		
20	1.1.01	Caja	687.32	
	1.1.09.02	Cheques Devueltos Protestados		687.32
		S. Pago cheque protestado Sr. Día z		
		...28...		
21	1.1.03	Banco Pichincha	687.32	
	1.1.01	Caja		687.32
		S. Depósito dinero cobrado en enero 20		
		...29...		
22	2.2.01	Préstamo Bancario Largo Plazo por Pagar	1,228.57	
	5.2.02	Gasto Interés	552.85	
	1.1.04	Banco Procredit		1,781.42
		S. Descuento directo Banco Procredit por préstamo		
SUMAN Y PASAN			154745.93	154745.93

FURGOPLANTA S.A. LIBRO DIARIO				
FECHA 01/2012	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	154745.93	154745.93
		...30...		
23	5.1.15.04	Recarga Telefonía Celular	20.00	
	5.1.15.04	Recarga Telefonía Celular	20.00	
	5.1.15.04	Recarga Telefonía Celular	20.00	
	5.1.15.04	Recarga Telefonía Celular	20.00	
	5.1.15.01	Refrigerios	18.90	
	5.1.15.02	Prensa Escrita	10.00	
	5.1.15.03	Gasto Tóner Tinta Copiadora	16.70	
	1.1.02	Caja Chica		125.60
		S. Gasto de Caja Chica		
		...31...		
24	1.1.02	Caja Chica	125.60	
	1.1.03	Banco Pichincha		125.60
		S. Reposición gasto Caja Chica con cheque # 3044		
		...32...		
26	1.1.01	Caja	2,000.00	
	4.1.01	Cuotas Administración Periodo Actual	0.00	1,200.00
	4.2.01	Cuota Sede Social Periodo Actual		800.00
		S. 80 cuotas Administrativas y sede enero 2012		
		...33...		
27	1.1.03	Banco Pichincha	1,200.00	
	1.1.04	Banco Procredit	800.00	
	1.1.01	Caja		2,000.00
		S. Depósito dinero cobrado el día anterior		
		...34...		
27	5.1.29	Gasto de Gestión	164.80	
	1.1.12	IVA en Compras	19.78	
	2.1.06.02	2% Retención Impuesto Renta por Pagar		3.30
	1.1.03	Banco Pichincha		181.28
		S. Pago almuerzo directivos con cheque N° 3045		
		...35...		
28	5.1.18	Limpieza Oficina	60.00	
	1.1.12	IVA en Compras	7.20	
	2.1.06.02	2% Retención Impuesto Renta por Pagar		1.20
	2.1.06.06	70% Retención Fuente IVA por Pagar		5.04
	1.1.03	Banco Pichincha		60.96
		S. Pago al Sr. Arroyo de limpieza oficina CH. N° 3046		
		...36...		
31	5.1.01	Gasto Sueldos y Salarios	1,762.00	
	5.1.08	Gasto Aporte Patronal al IESS	214.08	
	2.1.05	IESS por Pagar		378.83
	1.1.03	Banco Pichincha		1,597.25
		S. Pago Sueldos y Salarios enero del 2012		
		...37...		
31	5.1.02	Décimo 3er Sueldo	146.83	
	5.1.03	Décimo 4to Sueldo	121.67	
	5.1.04	Vacaciones	73.42	
	5.1.05	Fondos de Reserva	57.67	
	2.1.02	Beneficios Sociales por Pagar		399.59
		S. Provisión beneficios sociales enero 2012		
SUMAN Y PASAN			161624.58	161624.58

FURGOPLANTA S.A. LIBRO DIARIO				
FECHA 01/2012	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	161624.58	161624.58
		...38...		
31	5.1.16	Gasto Honorarios Profesionales	333.33	
	1.1.12	IVA en Compras	40.00	
	2.1.06.04	10% Retención Impuesto Renta por Pagar		33.33
	2.1.06.07	100% Retención Fuente IVA por Pagar		40.00
	1.1.03	Banco Pichincha		300.00
		S. Pago asesoría legal enero 2012.		
		...39...		
31	1.1.19	Crédito Tributario	219.02	
	1.1.12	IVA en Compras		219.02
		S. Liquidación IVA enero del 2012		
		...40...		
31	2.1.06.05	30% Retención Fuente IVA por Pagar	5.04	
	2.1.06.06	70% Retención Fuente IVA por Pagar	5.04	
	2.1.06.07	100% Retención Fuente IVA por Pagar	43.00	
	2.1.06.01	1% Retención Impuesto Renta por Pagar	304.80	
	2.1.06.02	2% Retención Impuesto Renta por Pagar	4.50	
	2.1.06.04	10% Retención Impuesto Renta por Pagar	35.83	
	2.1.06	Obligaciones Tributarias por Pagar		398.21
		S. Liquidación Retención Fuente e IVA		
		TOTAL ANTES DE AJUSTES CONTABLES	162,615.13	162,615.13
		ASIENTOS DE AJUSTES CONTABLES		
		...41...		
31	5.1.09	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	19.64	
	5.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Oficina	21.90	
	5.1.11	Gasto Depreciación Equipo de Computación	127.03	
	5.1.12	Gasto Depreciación Equipo y Maquinaria	21.69	
	1.2.05	(-) Depreciación Acumulada		190.27
		S. Depreciación activos fijos de enero del 2012		
		...42...		
31	5.1.19	Gasto Movilización	660.00	
	2.1.13	Movilización por pagar		660.00
		S. Ajuste movilizaciones mes enero		
		...43...		
31	5.1.22	Gasto Suministros y Materiales	98.00	
	1.1.20	Suministros y Materiales		98.00
		S. Ajuste gasto suministros y materiales		
		...44...		
31	5.1.28	Gasto Publicaciones y Publicidad	50.00	
	2.1.11	Publicidad Acumulada por Pagar		50.00
		S. Ajuste publicidad y publicaciones		
		...45...		
31	5.1.30	Gasto Impuesto y Contribuciones	704.00	
	2.1.15	Impuestos y Contribuciones por Pagar	0.00	704.00
		S. Ajuste Impuestos y Contribuciones		
		SUMAN Y PASAN	164317,39	164317,39

FURGOPLANTA S.A. LIBRO DIARIO				
FECHA 01/2012	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	164317,39	164317,39
		ASIENTOS DE CIERRE		
		...46...		
31	7.1.1.01	Resumen de Rentas y Gastos	12,841.52	
	5.1.01	Gasto Sueldos y Salarios		1,470.00
	5.1.02	Décimo Tercer Sueldo		122.50
	5.1.03	Décimo Cuarto Sueldo		97.33
	5.1.04	Vacaciones		61.25
	5.1.05	Fondos de Reserva		57.67
	5.1.08	Gasto Aporte Patronal al IESS		178.61
	5.1.09	Gasto Depreciación Muebles y Enseres		19.64
	5.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Oficina		21.90
	5.1.11	Gasto Depreciación Equipo de Computación		127.03
	5.1.12	Gasto Depreciación Equipo y maquinaria		21.69
	5.1.14.01	Energía Eléctrica		22.00
	5.1.14.02	Agua Potable		15.00
	5.1.14.03	Telefonía Convencional		40.00
	5.1.15.01	Refrigerios		18.90
	5.1.15.02	Prensa Escrita		10.00
	5.1.15.03	Gasto Tóner Tinta Copiadora		16.70
	5.1.16	Gasto Honorarios Profesionales		333.33
	5.1.18	Limpieza Oficina		60.00
	5.1.22	Gasto Suministros y Materiales		98.00
	5.1.25	Mantenimiento y Reparación Equipo Computo		25.00
	5.1.29	Gasto de Gestión		164.80
	5.1.30	Gasto Impuesto y Contribuciones		704.00
	5.1.01	Gasto Sueldos y Salarios		292.00
	5.1.02	Décimo Tercer Sueldo		24.33
	5.1.03	Décimo Cuarto Sueldo		24.33
	5.1.04	Vacaciones		12.17
	5.1.05	Fondos de Reserva		0.00
	5.1.08	Gasto Aporte Patronal al IESS		35.48
	5.1.15.04	Recarga Telefonía Celular		80.00
	5.1.19	Gasto Movilización		660.00
	5.1.20	Gasto Servicio Transporte Instituciones		7,425.00
	5.1.28	Gasto Publicaciones y Publicidad		50.00
	5.2.02	Gasto Interés		552.85
		S. Cierre de Cuentas de Gasto		
		...47...		
31	4.1.01	Cuotas Administración Periodo Actual	3,600.00	
	4.2.01	Cuota Sede Social Per Actual	2,400.00	
	4.2.02	Ingreso Servicio Transporte Instituciones	7,500.00	
	4.2.05	Multas por Atraso Cuotas	375.00	
	4.2.08	3% Comisión Contratos Servicio Transporte	878.27	
	7.1.1.01	Resumen de Rentas y Gastos		14,753.27
		S. Cierre de Cuentas de Ingreso		
		...48...		
31	7.1.1.01	Resumen de Rentas y Gastos	1,911.75	
	2.1.03	15% Participación Trabajadores		286.76
	2.1.06.08	23% Impuesto a la Renta		373.75
	3.4.01	Utilidad Neta		1,251.24
		S. Registro de Utilidad Neta		
		SUMAN	193823,92	193823,92

5.1.4 LIBRO MAYOR.

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: IVA en Compras			Código: 1.1.12		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
04/01/2012	S. Compra de un infocus a Tecnomega	8	114.00	-	114.00
06/01/2012	S. Compra suministros y materiales	10	16.80	-	130.80
14/01/2012	S. Compra impresora EPSON TX130	18	13.44	-	144.24
15/01/2012	S. Pago a Ingeniero por instalación equipo	19	3.00	-	147.24
19/01/2012	S. Pago servicios básicos	26	4.80	-	152.04
27/01/2012	S. Pago almuerzo directivos	34	19.78	-	171.82
28/01/2012	S. Pago limpieza oficina Ch. N° 3046	35	7.20	-	179.02
31/01/2012	S. Pago asesoría legal mes de enero	38	40.00	-	219.02
31/01/2012	S. Liquidación del IVA	39	-	219.02	-
	----- Saldo al 31/01/2012-----		219.02	219.02	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Caja			Código: 1.1.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	S. 60 Cuotas administración y sede enero	2	1,500.00	-	1,500.00
03/01/2012	S. Depósito efectivo recaudado día anterior	3	-	1,500.00	-
16/01/2012	S. Multa por cuotas atrasadas periodo 2011	21	375.00	-	375.00
17/01/2012	S. Depósito efectivo recaudado día anterior	22	-	375.00	-
20/01/2012	S. Pago de cheque protestado Sr. Díaz	27	687.32	-	687.32
21/01/2012	S. Depósito dinero recaudado en enero 20	28	-	687.32	-
26/01/2012	S. 80 cuotas administrativas y sede de enero	32	2,000.00	-	2,000.00
27/01/2012	S. Depósito dinero recaudado día anterior	33	-	2,000.00	-
	----- Saldo al 27/01/2012-----		4,562.32	4,562.32	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Caja Chica			Código: 1.1.02		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	150.00	-	150.00
23/01/2012	P/r. Gasto de Caja Chica	30	-	125.60	24.40
24/01/2012	P/r. Reposición del gasto de Caja Chica	31	125.60	-	150.00
	----- Saldo al 24/01/2012-----		275.60	125.60	150.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Banco Pichincha			Código: 1.1.03		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	25,501.08	-	25,501.08
03/01/2012	S. Depósito efectivo recaudado día 02	3	900.00	-	26,401.08
03/01/2012	S. Pago al Sr. Benavides con Ch. N° 3013	4	-	443.08	25,958.00
03/01/2012	S. Pago con Ch. N° 3014 por transporte	5	-	840.00	25,118.00
03/01/2012	S. Pago con Ch. N° 3015	5	-	820.00	24,298.00
03/01/2012	S. Pago con Ch. N° 3016	5	-	826.40	23,471.60
03/01/2012	S. Pago con Ch. N° 3017	6	-	643.05	22,828.55
03/01/2012	S. Pago a transportistas IGM CH. N° 3018	7	-	1,178.49	21,650.06
03/01/2012	S. Pago a transportistas IGM CH. N° 3019	7	-	1,178.50	20,471.56
03/01/2012	S. Pago a transportistas IGM CH. N° 3020	7	-	1,178.50	19,293.06
04/01/2012	S. Compra Infocus con CH. N° 3021	8	-	1,054.50	18,238.56
06/01/2012	S. Compra suministros y mat. CH. N° 3022	10	-	150.36	18,088.20
07/01/2012	S. Transferencia de Petroecuador	11	7,425.00	-	25,513.20
08/01/2012	S. Transferencia 100 cuotas administrativas	13	1,500.00	-	27,013.20
09/01/2012	S. Pago con Ch. N° 3023 a transportista	15	-	1,158.27	25,854.93
09/01/2012	S. Pago con Ch. N° 3024 a transportista	15	-	1,158.27	24,696.66
09/01/2012	S. Pago con Ch. N° 3025 a transportista	15	-	1,158.27	23,538.39
09/01/2012	S. Pago con Ch. N° 3026 a transportista	15	-	1,158.27	22,380.12
09/01/2012	S. Pago con Ch. N° 3027 a transportista	15	-	1,158.27	21,221.85
10/01/2012	S. Debito directo del SRI	16	-	1,138.88	20,082.97
11/01/2012	S. Pago beneficios sociales	17	-	522.30	19,560.67
14/01/2012	S. Compra Impresora EPSON CH N° 3029	18	-	124.32	19,436.35
15/01/2012	S. Pago a Ing. con CH 3030 por instalación	19	-	22.50	19,413.85
16/01/2012	S. Transacción 50 cuotas administra y sed	20	750.00	-	20,163.85
17/01/2012	S. Depósito efectivo recaudado día anterior	22	375.00	-	20,538.85
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	23	-	768.00	19,770.85
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	23	-	787.20	18,983.65
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	24	-	1,480.00	17,503.65
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	24	-	1,010.40	16,493.25
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	24	-	1,006.00	15,487.25
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	24	-	1,022.00	14,465.25
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	25	-	1,500.00	12,965.25
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	25	-	1,500.00	11,465.25
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	25	-	1,500.00	9,965.25
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	25	-	1,500.00	8,465.25
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	25	-	1,500.00	6,965.25
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	25	-	800.00	6,165.25
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	25	-	832.00	5,333.25
19/01/2012	S. Pago servicios básicos	26	-	81.80	5,251.45
21/01/2012	S. Depósito dinero recaudado en enero 20	28	687.32	-	5,938.77
24/01/2012	S. Reposición gasto Caja Chica CH. # 3044	31	-	125.60	5,813.17
27/01/2012	S. Depósito dinero recaudado día anterior	33	1,200.00	-	7,013.17
27/01/2012	S. Pago almuerzo directivos CH 3045	34	-	181.28	6,831.89
28/01/2012	S. Pago limpieza oficina Ch. N° 3046	35	-	60.96	6,770.93
31/01/2012	S. Pago de Sueldos y salarios de enero	36	-	1,597.25	5,173.68
31/01/2012	S. Pago de asesoría legal mes de enero	38	-	300.00	4,873.68
	----- Saldo al 31/01/2012-----		38,338.40	33464.72	4,873.68

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Banco Procredit			Código: 1.1.04		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	1,920.09	-	1,920.09
03/01/2012	S. Depósito efectivo cobrado en enero 2	3	600	-	2,520.09
08/01/2012	S. Depósito directo 100 cuotas	13	1,000.00	-	3,520.09
16/01/2012	S. Transacción de 50 cuotas	20	500	-	4,020.09
22/01/2012	S. Pago préstamo descuento directo	29	-	1,781.42	2,238.67
27/01/2012	S. Depósito dinero cobrado día anterior	33	800	-	3,038.67
	----- Saldo al 27/01/2012 -----		4,820.09	1,781.42	3,038.67

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Fondo Rotativo			Código: 1.1.05		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	400	-	400
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		400.00	-	400

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuotas de Administración (2011)			Código: 1.1.07.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Asiento Inicial según balance inicial	1	8,799.70	-	8,799.70
16/01/2012	S. Transacción de 50 cuotas	20	-	750	8,049.70
	----- Saldo al 16/01/2012 -----		8,799.70	750	8,049.70

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cotas Sede Social (2011)			Código: 1.1.07.02		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	5,542.00	-	5,542.00
16/01/2012	S. Transacción de 50 cuotas	20	-	500	5,042.00
	----- Saldo al 16/01/2012 -----		5,542.00	500	5,042.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: (-) Provisión Cuentas Incobrables			Código: 1.1.07.03		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Asiento Inicial según balance inicial	1	-	277.62	-277.62
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		-	277.62	-277.62

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cheques Devueltos Protestados			Código: 1.1.09.02		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	687.32	-	687.32
20/01/2012	S. Pago de cheque protestado Sr. Díaz	27	-	687.32	-
	----- Saldo al 20/01/2012 -----		687.32	687.32	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Cobrar Seguro Fiel Cumplimiento			Código: 1.1.09.03		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	1,191.63	-	1,191.63
09/01/2012	S. Gatos en adquisición del contrato	14	-	1,191.63	-
	----- Saldo al 09/01/2012 -----		1,191.63	1,191.63	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Cobrar Levantamiento Pliegos			Código: 1.1.09.04		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	200.71	-	200.71
09/01/2012	S. Gatos en adquisición del contrato	14	-	200.71	-
	----- Saldo al 09/01/2012 -----		200.71	200.71	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Crédito Tributario			Código: 1.1.19		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	522.55	-	522.55
31/01/2012	S. liquidación del IVA	39	219.02	-	741.57
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		741.57	-	741.57

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Muebles y Enseres			Código: 1.2.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	2,356.94	-	2,356.94
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		2,356.94	-	2,356.94

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Equipo de Oficina			Código: 1.2.02		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	2,628.16	-	2,628.16
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		2,628.16	-	2,628.16

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Equipo de Computación			Código: 1.2.03		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	3,511.60	-	3,511.60
04/01/2012	S. Compra infocus a Tecnomega	8	950	-	4,461.60
14/01/2012	S. Compra impresora EPSONTX130	18	112	-	4,573.60
	----- Saldo al 14/01/2012 -----		4,573.60	-	4,573.60

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Maquinaria y Equipo			Código: 1.2.04		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	2,603.39	-	2,603.39
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		2,603.39	-	2,603.39

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: (-) Depreciación Acumulada			Código: 1.2.05		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	3,760.49	-3,760.49
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		-	3,760.49	-3,760.49

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Terreno			Código: 1.2.07		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	31,864.12	-	31,864.12
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		31,864.12	-	31,864.12

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Beneficios Sociales por Pagar			Código: 2.1.02		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	522.3	-522.3
11/01/2012	S. Pago beneficios sociales pendientes	17	522.3	-	-
31/01/2012	S. Provisión beneficios sociales	37	-	399.59	-399.59
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		522.3	921.89	-399.59

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Participación Trabajadores por Pagar			Código: 2.1.03		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	192.23	-192.23
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		-	192.23	-192.23

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Obligaciones Tributarias por Pagar			Código: 2.1.06		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
-	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	1,138.88	-1,138.88
10/01/2012	S. Pago al SRI formulario debito directo	16	1,138.88	-	-
31/01/2012	S. Liquidación Ret. en la Fuente e IVA	40	-	398.21	-398.21
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		1,138.88	1,537.09	-398.21

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Pagar Transportistas Vicepresidencia			Código: 2.1.12.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	1,620.00	-1,620.00
18/01/2012	S. Pago a Transportistas	23	1,620.00	-	-
	----- Saldo al 18/01/2012 -----		1,620.00	1,620.00	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Pagar Transportistas CONSEP			Código: 2.1.12.02		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	461.54	-461.54
03/01/2012	S. Pago al Sr. Benavides por servicio	4	461.54	-	-
	----- Saldo al 03/01/2012 -----		461.54	461.54	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Pagar Transportistas Tumbaco			Código: 2.1.12.03		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	9,512.50	-9,512.50
18/01/2012	S. Pago x presentar factura atrasada	25	9,512.50	-	-
	----- Saldo al 18/01/2012 -----		9,512.50	9,512.50	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Pagar Transportistas Adm. Eloy Alfaro			Código: 2.1.12.04		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	2,590.00	-2,590.00
03/01/2012	S. Pago por Servicio de transporte Ch.	5	2,590.00	-	-
	----- Saldo al 03/01/2012 -----		2,590.00	2,590.00	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Turismo			Código: 2.1.12.05		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	4,706.67	-4,706.67
18/01/2012	S. Pago por presentar factura atrasada	24	4,706.67	-	-
	----- Saldo al 18/01/2012 -----		4,706.67	4,706.67	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Finanzas			Código: 2.1.12.06		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	669.85	-669.85
03/01/2012	S. Pago servicio transporte	6	669.85	-	-
	----- Saldo al 03/01/2012 -----		669.85	669.85	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Pagar Transportistas IGM			Código: 2.1.12.07		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	3,682.80	-3,682.80
03/01/2012	S. Pago servicio transporte de IGM	7	3,682.80	-	-
	----- Saldo al 03/01/2012 -----		3,682.80	3,682.80	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Pagar Transportistas SECAP			Código: 2.1.12.08		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	1,784.08	-1,784.08
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		-	1,784.08	-1,784.08

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Préstamo Bancario Largo Plazo por Pagar			Código: 2.2.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	44,228.25	-44,228.25
22/01/2012	S. Pago préstamo descuento directo	29	1,228.57	-	-42,999.68
	----- Saldo al 22/01/2012 -----		1,228.57	44,228.25	-42,999.68

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Capital Accionario			Código: 3.1.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	11,033.00	-11,033.00
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		-	11,033.00	-11,033.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta:	Reserva Legal	Código: 3.2.01			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	953.98	-953.98
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		-	953.98	-953.98

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Utilidad Ejercicio 2011			Código: 3.4.05		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
01/01/2012	S. Balance Inicial al 01/01/2012	1	-	745.10	-745.10
	----- Saldo al 01/01/2012 -----		-	745.10	-745.10

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: 2% Retención Impuesto Renta por Pagar			Código: 2.1.06.02		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
27/01/2012	S. Pago a restaurante Las Palmeras	34	-	3.30	-3.30
28/01/2012	S. Pago limpieza oficina	35	-	1.20	-4.50
31/01/2012	S. Liquidación Ret. en la Fuente e IVA	40	4.50	-	-
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		4.50	4.50	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: 1% Retención Impuesto Renta por Pagar			Código: 2.1.06.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	S. Pago al Sr. Benavides	4	-	4.62	-4.62
03/01/2012	S. Pago por Servicio de transporte.	5	-	25.90	-30.52
03/01/2012	S. Pago servicio de transporte	6	-	6.70	-37.22
03/01/2012	P/r. Pago servicio transporte	7	-	36.83	-74.05
04/01/2012	S. compra de un infocus a Tecnomega	8	-	9.50	-83.55
06/01/2012	S. Compra Suministros y materiales	10	-	1.40	-84.95
09/01/2012	S. Pago a transportistas Petroecuador	15	-	60.33	-145.28
14/01/2012	S. Compra impresora EPSONTX130	18	-	1.12	-146.40
18/01/2012	S. Pago transportistas por fact. atrasada	23	-	16.20	-162.60
18/01/2012	S. Pago transportistas por fact. atrasada	24	-	47.07	-209.67
18/01/2012	S. Pago a transportistas fact. atrasada	25	-	95.13	-304.80
31/01/2012	S. Liquidación Ret. en la Fuente e IVA	40	304.80	-	-
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		304.80	304.80	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: 3% Comisión Contratos Servicio Transporte			Código: 4.2.08		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	S. Pago al Sr. Benavides	4	-	13.84	-13.84
03/01/2012	S. Pago por Servicio de transporte	5	-	77.70	-91.54
03/01/2012	S. Pago por servicio de transporte	6	-	20.10	-111.64
03/01/2012	S. Pago por servicio transporte a IGM	7	-	110.48	-222.12
09/01/2012	S. Pago a transportistas Petroecuador	15	-	180.98	-403.10
18/01/2012	S. Pago a Transportistas	23	-	48.60	-451.70
18/01/2012	S. Pago a Transportistas	24	-	141.20	-592.90
18/01/2012	S. Pago a Transportistas	25	-	285.37	-878.27
	----- Saldo al 30/01/2012 -----		-	878.27	-878.27

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuentas por Cobrar Petroecuador			Código: 1.1.06.03		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
05/01/2012	S. Emisión Factura N° 001001001520	9	7,500.00	-	7,500.00
07/01/2012	S. Transferencia de Petroecuador	11	-	7,500.00	-
	----- Saldo al 07/01/2012 -----		7,500.00	7,500.00	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuotas Administración Periodo Actual			Código: 4.1.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	S. 60 Cuotas administración y sede	2	-	900.00	-900.00
08/01/2012	S. Depósito directo 100 cuotas de enero	13	-	1500.00	-2400.00
26/01/2012	S. 80 cuotas administrativas y sede	32	-	1200.00	-3600.00
	----- Saldo al 26/01/2012 -----		-	3,600.00	-3600.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Cuota Sede Social Periodo Actual			Código: 4.2.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	S. 60 Cuotas administración y sede enero 2012	2	-	600.00	-600.00
08/01/2012	S. Depósito directo 100 cuotas	13	-	1000.00	-1600.00
26/01/2012	S. 80 cuotas administrativas y sede	32	-	800.00	-2400.00
	----- Saldo al 26/01/2012 -----		-	2,400.00	-2400.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Ingreso Servicio Transporte Instituciones			Código: 4.2.02		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
05/01/2012	S. Emisión Factura N° 001001001520	9	-	7,500.00	-7,500.00
	----- Saldo al 05/01/2012 -----		-	7,500.00	-7,500.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Suministros y Materiales			Código: 1.1.20		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
06/01/2012	S. Compra Suministros y materiales	10	140.00	-	140.00
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		140.00	-	140.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: 30% Retención Fuente IVA por Pagar			Código: 2.1.06.05		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
06/01/2012	S. Compra Suministros y materiales	10	-	5.04	-5.04
31/01/2012	S. Liquidación Ret. en la Fuente	40	5.04	-	-
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		5.04	5.04	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: 1% Retención Impuesto Renta Recibida			Código: 1.1.14.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
07/01/2012	S. Transferencia de Petroecuador	11	75.00	-	75.00
	----- Saldo al 07/01/2012 -----		75.00	-	75.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Gasto Servicio Transporte Instituciones			Código: 5.1.20		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
08/01/2012	S. Derecho al pago	12	7,425.00	-	7,425.00
	----- Saldo al 08/01/2012 -----		7,425.00	-	7,425.00
FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					

Cuenta: Cuentas por Pagar Transportistas Petroecuador			Código: 2.1.15.09		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
08/01/2012	S. Derecho al pago	12	-	7,425.00	-7,425.00
09/01/2012	S. Gatos en adquisición del contrato	14	1,392.34	-	-6,032.66
09/01/2012	S. Pago a transportistas d Petroecuador	15	6,032.66	-	-
	----- Saldo al 09/01/2012 -----		7,425.00	7,425.00	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Mantenimiento y Reparación Equipo Computo			Código: 5.1.25		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
15/01/2012	S. Pago a Ingeniero R.B.	19	25.00	-	25.00
	----- Saldo al 15/01/2012 -----		25.00	-	25.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: 10% Retención Impuesto Renta por Pagar			Código: 2.1.06.04		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
15/01/2012	S. Pago a Ingeniero R.B.	19	-	2.50	-2.50
31/01/2012	S. Pago asesoría legal mes de enero	38	-	33.33	-35.83
31/01/2012	S. Liquidación Ret. en la Fuente	43	35.83	-	-
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		35.83	35.83	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: 100% Retención Fuente IVA por Pagar			Código: 2.1.06.07		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
15/01/2012	S. Pago a Ingeniero R.B.	19	-	3.00	-3.00
31/01/2012	S. Pago asesoría legal mes de enero	38	-	40.00	-43.00
31/01/2012	S. Liquidación Ret. en la Fuente e IVA	40	43.00	-	-
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		43.00	43.00	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: 70% Retención Fuente IVA por Pagar			Código: 2.1.06.06		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
15/01/2012	S. Pago limpieza oficina	35	-	5.04	-5.04
31/01/2012	S. Liquidación Ret. en la Fuente e IVA	40	5.04	-	-
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		5.04	5.04	-

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Multas por Atraso Cuotas			Código: 4.2.05		

Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
16/01/2012	S. Multa por cuotas atrasadas del 2011	21	-	375.00	-375.00
	----- Saldo al 16/01/2012 -----		-	375.00	-375.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Energía Eléctrica			Código: 5.1.14.01		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
19/01/2012	S. Pago servicios básicos	26	22.00	-	22.00
	----- Saldo al 19/01/2012 -----		22.00	-	22.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Agua Potable			Código: 5.1.14.02		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
19/01/2012	S. Pago servicios básicos	26	15.00	-	15.00
	----- Saldo al 19/01/2012 -----		15.00	-	15.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Telefonía Convencional			Código: 5.1.14.03		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
19/01/2012	S. Pago servicios básicos	26	40.00	-	40.00
	----- Saldo al 19/01/2012 -----		40.00	-	40.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Gasto Interés			Código: 5.2.02		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
22/01/2012	S. Pago préstamo descuento directo	29	552.85	-	552.85
	----- Saldo al 22/01/2012 -----		552.85	-	552.85

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Recarga Telefonía Celular			Código: 5.1.15.04		
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
23/01/2012	S. Gasto de Caja Chica	30	20.00	-	20.00
23/01/2012	S. Gasto de Caja Chica	30	20.00	-	40.00
23/01/2012	S. Gasto de Caja Chica	30	20.00	-	60.00
23/01/2012	S. Gasto de Caja Chica	30	20.00	-	80.00
	----- Saldo al 23/01/2012 -----		80.00	-	80.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Refrigerios			Código: 5.1.15.01		

Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
23/01/2012	S. Gasto de Caja Chica	30	18.90	-	18.90
	----- Saldo al 23/01/2012 -----		18.90	-	18.90

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Prensa Escrita		Código: 5.1.15.02			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
23/01/2012	S. Gasto de Caja Chica	30	10.00	-	10.00
	----- Saldo al 23/01/2012 -----		10.00	-	10.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Gasto Tóner Tinta Copiadora		Código: 5.1.15.03			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
23/01/2012	S. Gasto de Caja Chica	30	16.70	-	16.70
	----- Saldo al 23/01/2012 -----		16.70	-	16.70

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Gastos de Gestión		Código: 5.1.29			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
27/01/2012	S. Pago almuerzo directivos	34	164.80	-	164.80
	----- Saldo al 27/01/2012 -----		164.80	-	164.80

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Limpieza de Oficina		Código: 5.1.18			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
28/01/2012	S. Pago limpieza oficina Ch. N° 3046	35	60.00	-	60.00
	----- Saldo al 28/01/2012 -----		60.00	-	60.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Gasto Sueldos y Salarios		Código: 5.1.01			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	S. Pago Sueldos y salarios enero 2012	36	1,762.00	-	1,762.00
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		1,762.00	-	1,762.00

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Gasto Aporte Patronal al IESS		Código: 5.1.08			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	S. Pago Sueldos y salarios enero 2012	36	214.08	-	214.08
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		214.08	-	214.08

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: IESS por Pagar		Código: 2.1.05			
Fecha	Detalle	N°	Movimiento		

		Asiento	Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	S. Pago Sueldos y salarios enero 2012	36	-	378.83	-378.83
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		-	378.83	-378.83

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Décimo Tercer Sueldo		Código: 5.1.02			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	S. Provisiones adicionales enero 2012.	37	146.83	-	146.83
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		146.83	-	146.83

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Décimo Cuarto Sueldo		Código: 5.1.03			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	S. Provisiones adicionales enero 2012.	37	121.67	-	121.67
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		121.67	-	121.67

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Vacaciones		Código: 5.1.04			
Fecha	Concepto	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	S. Provisiones adicionales enero 2012.	37	73.42	-	73.42
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		73.42	-	73.42

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Fondos de Reserva		Código: 5.1.05			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	S. Provisiones adicionales enero 2012.	37	57.67	-	57.67
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		57.67	-	57.67

FURGOPLANTA S.A. LIBRO MAYOR AUXILIAR					
Cuenta: Gasto Honorarios Profesionales		Código: 5.1.16			
Fecha	Detalle	N° Asiento	Movimiento		
			Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	S. Pago asesoría legal mes de enero	38	333.33	-	333.33
	----- Saldo al 31/01/2012 -----		333.33	-	333.33

BALANCE DE COMPROBACIÓN.

FURGOPLANTA S.A. BALANCE DE COMPROBACIÓN AL 31/01/2012					
CÓDIGO CONTABLE	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.01	Caja	4,562.32	4,562.32	-	-
1.1.02	Caja Chica	275.60	125.60	150.00	-
1.1.03	Banco Pichincha	38,338.40	33,464.72	4,873.68	-
1.1.04	Banco Procredit	4,820.09	1,781.42	3,038.67	-
1.1.05	Fondo Rotativo	400.00	-	400.00	-
1.1.06.03	Cuentas por Cobrar Petroecuador	7,500.00	7,500.00	-	-
1.1.07.01	Cuotas de Administración (2011)	8,799.70	750.00	8,049.70	-
1.1.07.02	Cotas Sede Social (2011)	5,542.00	500.00	5,042.00	-
1.1.07.03	(-) Provisión Cuentas Incobrables	-	277.62	-	277.62
1.1.09.02	Cheques Devueltos Protestados	687.32	687.32	-	-
1.1.09.03	Cuentas por Cobrar Seguro Fiel Cumplimiento	1,191.63	1,191.63	-	-
1.1.09.04	Cuentas por Cobrar levantamiento pliegos	200.71	200.71	-	-
1.1.12	IVA en Compras	219.02	219.02	-	-
1.1.14.01	1% Retención Impuesto Renta recibida	75.00	-	75.00	-
1.1.19	Crédito Tributario	741.57	-	741.57	-
1.1.20	Suministros y Materiales	140.00	-	140.00	-
1.2.01	Muebles y Enseres	2,356.94	-	2,356.94	-
1.2.02	Equipo de Oficina	2,628.16	-	2,628.16	-
1.2.03	Equipo de Computación	4,573.60	-	4,573.60	-
1.2.04	Maquinaria y Equipo	2,603.39	-	2,603.39	-
1.2.05	(-) Depreciación Acumulada	-	3,760.49		3,760.49
1.2.07	Terreno	31,864.12	-	31,864.12	-
2.1.02	Beneficios Sociales por pagar	522.30	921.89	-	399.59
2.1.03	Participación Trabajadores por pagar	-	192.23	-	192.23
2.1.05	IESS por Pagar	-	378.83	-	378.83
2.1.06	Obligaciones Tributarias por pagar	1,138.88	1,537.09	-	398.21
2.1.06.01	1% Retención Impuesto Renta por Pagar	304.80	304.80	-	-
2.1.06.02	2% Retención Impuesto Renta por Pagar	4.50	4.50	-	-
2.1.06.04	10% Retención Impuesto Renta por Pagar	35.83	35.83	-	-
2.1.06.05	30% Retención Fuente IVA por Pagar	5.04	5.04	-	-
2.1.06.06	70% Retención Fuente IVA por Pagar	5.04	5.04	-	-
2.1.06.07	100% Retención Fuente IVA por Pagar	43.00	43.00	-	-
2.1.12.01	Ctas por Pagar Transportistas Vicepresidencia	1,620.00	1,620.00	-	-
2.1.12.02	Cuentas por Pagar Transportistas CONSEP	461.54	461.54	-	-
2.1.12.03	Cuentas por Pagar Transportistas Tumbaco	9,512.50	9,512.50	-	-
2.1.12.04	Ctas por Pagar Transportistas Adm. Eloy Alfaro	2,590.00	2,590.00	-	-
2.1.12.05	Cuentas por Pagar Transportistas M. Turismo	4,706.67	4,706.67	-	-
2.1.12.06	Cuentas por Pagar Transportistas M. Finanzas	669.85	669.85	-	-
2.1.12.07	Cuentas por Pagar Transportistas IGM	3,682.80	3,682.80	-	-

2.1.12.08	Cuentas por Pagar Transportistas SECAP	-	1,784.08	-	1,784.08
2.1.12.09	Cuentas por Pagar Transportistas Petroecuador	7,425.00	7,425.00	-	-
2.2.01	Préstamo Bancario Largo Plazo por Pagar	1,228.57	44,228.25	-	42,999.68
3.1.01	Capital Accionario	-	11,033.00	-	11,033.00
3.2.01	Reserva Legal	-	953.98	-	953.98
3.4.05	Utilidad Ejercicio 2011	-	745.10	-	745.10
4.1.02	Cuotas Administración Periodo Actual	-	3,600.00	-	3,600.00
4.2.01	Cuota Sede Social Periodo Actual	-	2,400.00	-	2,400.00
4.2.02	Ingreso Servicio Transporte Instituciones	-	7,500.00	-	7,500.00
4.2.05	Multas por Atraso Cuotas	-	375.00	-	375.00
4.2.08	3% Comisión Contratos Servicio de Transporte	-	878.27	-	878.27
5.1.01	Gasto Sueldos y Salarios	1,762.00	-	1,762.00	-
5.1.02	Décimo Tercer Sueldo	146.83	-	146.83	-
5.1.03	Décimo Cuarto Sueldo	121.67	-	121.67	-
5.1.04	Vacaciones	73.42	-	73.42	-
5.1.05	Fondos de Reserva	57.67	-	57.67	-
5.1.08	Gasto Aporte Patronal al IESS	214.08	-	214.08	-
5.1.14.01	Energía Eléctrica	22.00	-	22.00	-
5.1.14.02	Agua potable	15.00	-	15.00	-
5.1.14.03	Telefonía Convencional	40.00	-	40.00	-
5.1.15.01	Refrigerios	18.90	-	18.90	-
5.1.15.02	Prensa escrita	10.00	-	10.00	-
5.1.15.03	Gasto Tóner Tinta Copiadora	16.70	-	16.70	-
5.1.15.04	Recarga Telefonía Celular	80.00	-	80.00	-
5.1.16	Gasto Honorarios Profesionales	333.33	-	333.33	-
5.1.18	Limpieza Oficina	60.00	-	60.00	-
5.1.20	Gasto Servicio Transporte Instituciones	7,425.00	-	7,425.00	-
5.1.25	Mantenimiento y Reparación Equipo Computo	25.00	-	25.00	-
5.1.29	Gasto de Gestion	164.80	-	164.80	-
5.2.02	Gasto Interés	552.85	-	552.85	-
	SUMAN	162,615.13	162,615.13	77,676.07	77,676.07

5.1.5 ESTADOS FINANCIEROS.

FURGOPLANTA S.A. ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS DEL 01 DE ENERO AL 31/01/2012

CODIGO CONTABLE	RENTAS INGRESOS		
	(+) Ingresos Fijos		3.600,00
4.1.01	Cuotas Administración Periodo Actual	3.600,00	
	(+) Ingresos Autogestión		11.153,27
4.2.01	Cuota Sede Social Periodo Actual	2.400,00	
4.2.02	Ingreso Servicio Transporte Instituciones	7.500,00	
4.2.05	Multas por Atraso Cuotas	375,00	
4.2.08	3% Comisión Contratos Servicio Transporte	878,27	
	GASTOS OPERACIONALES		
	(-) Gasto Administración		3.685,35
5.1.01	Gasto Sueldos y Salarios	1470,00	
5.1.02	Décimo Tercer Sueldo	122,50	
5.1.03	Décimo Cuarto Sueldo	97,33	
5.1.04	Vacaciones	61,25	
5.1.05	Fondos de Reserva	57,67	
5.1.08	Gasto Aporte Patronal al IESS	178,61	
5.1.09	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	19,64	
5.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Oficina	21,90	
5.1.11	Gasto Depreciación Equipo de Computación	127,03	
5.1.12	Gasto Depreciación Equipo y Maquinaria	21,69	
5.1.14.01	Energía Eléctrica	22,00	
5.1.14.02	Agua Potable	15,00	
5.1.14.03	Telefonía Convencional	40,00	
5.1.15.01	Refrigerios	18,90	
5.1.15.02	Prensa Escrita	10,00	
5.1.15.03	Gasto Tóner Tinta Copiadora	16,70	
5.1.16	Gasto Honorarios Profesionales	333,33	
5.1.18	Limpieza Oficina	60,00	
5.1.22	Gasto Suministros y Materiales	98,00	
5.1.25	Mantenimiento y Reparación Equipo Computo	25,00	
5.1.29	Gasto de Gestión	164,80	
5.1.30	Gasto Impuesto y Contribuciones	704,00	
	(-) Gasto Ventas		8.603,31
5.1.01	Gasto Sueldos y Salarios	292,00	
5.1.02	Décimo Tercer Sueldo	24,33	
5.1.03	Décimo Cuarto Sueldo	24,33	
5.1.04	Vacaciones	12,17	
5.1.05	Fondos de Reserva	0,00	
5.1.08	Gasto Aporte Patronal al IESS	35,48	
5.1.15.04	Recarga Telefonía Celular	80,00	
5.1.19	Gasto Movilización	660,00	
5.1.20	Gasto Servicio Transporte Instituciones	7.425,00	
5.1.28	Gasto Publicaciones y Publicidad	50,00	
	(-) GASTOS FINANCIERO		552,85
5.2.02	Gasto Interés	552,85	
	(=) Utilidad Operacional		1.911,75
2.1.03	15% Participación Trabajadores		286,76
	(=) Utilidad Antes de Impuestos		1.624,99
2.1.06.08	23% Impuesto a la Renta		373,75
3.4.01	(=) Utilidad Neta Después de Impuestos		1.251,24

GERENTE GENERAL

CONTADOR

FURGOPLANTA S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31/01/2012

CODIGO CONTABLE	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.02	Caja Chica	150,00
1.1.03	Banco Pichincha	4.873,68
1.1.04	Banco Procredit	3.038,67
1.1.05	Fondo Rotativo	400,00
1.1.07.01	Cuotas de Administración (2011)	8.049,70
1.1.07.02	Cotas Sede Social (2011)	5.042,00
1.1.07.03	(-) Provisión Cuentas Incobrables	-277,62
1.1.14.01	1% Retención Impuesto Renta Recibida	75,00
1.1.19	Crédito Tributario	741,57
1.1.20	Suministros y Materiales	42,00
	NO CORRIENTE	
1.2.01	Muebles y Enseres	2.356,94
1.2.02	Equipo de Oficina	2.628,16
1.2.03	Equipo de Computación	4.573,60
1.2.04	Maquinaria y Equipo	2.603,39
1.2.05	(-) Depreciación Acumulada	-3.950,76
1.2.07	Terreno	31.864,12
	TOTAL ACTIVOS	62.210,45
	PASIVO	
	CORRIENTE	
2.1.02	Beneficios Sociales por Pagar	399,59
2.1.03	Participación Trabajadores por Pagar	478,99
2.1.05	IESS por Pagar	378,83
2.1.06	Obligaciones Tributarias por Pagar	398,21
2.1.06.08	23% Impuesto a la Renta	373,75
2.1.11	Publicidad Acumulada por Pagar	50,00
2.1.12.08	Cuentas por Pagar Transportistas SECAP	1.784,08
2.1.13	Movilización por Pagar	660,00
2.1.15	Impuestos y Contribuciones por Pagar	704,00
	NO CORRIENTE	
2.2.01	Préstamo Bancario Largo Plazo x Pagar	42.999,68
	TOTAL PASIVOS	48.227,13
3.1.01	Capital Accionario	11.033,00
3.2.01	Reserva Legal	953,98
3.4.01	Utilidad Ejercicio Enero 2012	1.251,24
3.4.05	Utilidad Ejercicio 2011	745,10
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	62.210,45

GERENTE GENERAL

CONTADOR

FURGOPLANTA S.A.
ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO
DEL 01 DE ENERO AL 31/01/2012

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	APORTE FUTURA CAPITALIZ	RESERVA LEGAL	UTILIDAD RETENID	TOTAL
Saldo Inicial	11.033,00	-	953,98	745,10	12.732,08
Utilidad del Periodo Actual	-	-	-	1.251,24	1.251,24
Apropiación de Reservas	-	-	125,12	(125,12)	-
Capitalización de Aportes	-	-	-	-	-
Dividendos	-	-	-	-	-
TOTALES	11.033,00	-	1.079,10	1.871,22	13.983,32

GERENTE GENERAL

CONTADOR

FURGOPLANTA S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (Método Indirecto)
AL 31/01/2012

1. FLUJO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

Utilidad Ejercicio Actual	1.251,24
Ajuste por Depreciaciones	190,27
Decremento Cuotas de Administración (2011)	750,00
Decremento Cotas Sede Social (2011)	500,00
Decremento Cheques Devueltos Protestados	687,32
Decremento Ctas x Cobrar Seguro Fiel Cumplimiento	1.191,63
Decremento Cuentas por Cobrar Levantamiento Pliegos	200,71
Incremento 1% Retención Impuesto Renta Recibida	- 75,00
Incremento Crédito Tributario	- 219,02
Incremento Suministros y Materiales	- 42,00
Decremento Beneficios Sociales por Pagar	- 122,71
Incremento Participación Trabajadores por Pagar	286,76
Incremento IESS por Pagar	378,83
Decremento Obligaciones Tributarias por Pagar	- 740,67
Incremento 23% Impuesto a la Renta	373,75
Incremento Publicidad Acumulada por Pagar	50,00
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas Vicepresidencia	- 1.620,00
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas CONSEP	- 461,54
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas Tumbaco	- 9.512,50
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas Adm. Eloy Alfaro	- 2.590,00
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas M. Turismo	- 4.706,67
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas M. Finanzas	- 669,85
Decremento Cuentas por Pagar Transportistas IGM	- 3.682,80
Incremento Movilización por Pagar	660,00
Incremento Impuestos y Contribuciones por Pagar.	704,00
⁵⁵ Total Flujo de Actividades Operativas	- 17.218,25

2. FLUJO DE ACTIVIDADES INVERSION

Compra de Equipos de Computación	- 1.062,00
Total Flujo de Actividades de Inversión	- 1.062,00

3. FLUJO DE ACTIVIDADES FINANCIAMIENTO

Decremento Préstamo Bancario Largo Plazo por Pagar	- 1.228,57
Total Flujo de Actividades de Financiamiento	- 1.228,57

4. FLUJO NETO

- 19.508,82

5. EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL INICIO

Caja Chica	150,00
Banco Pichincha	25.501,08
Banco Procredit	1.920,09
Fondo Rotativo	400,00
27.971,17	

6. EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL FINAL

Caja Chica	150,00
Banco Pichincha	4.873,68
Banco Procredit	3.038,67
Fondo Rotativo	400,00
8.462,35	

GERENTE GENERAL

CONTADOR

⁵⁵ NOTA: Los valores del Flujo de Efectivo se tomaron del Estado de Fuentes y Usos que consta en el anexo 5.

CAPITULO VI.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

6.1 CONCLUSIONES.

Furgoplanta S.A. es una empresa que está en constante crecimiento, gracias a la calidad del servicio de transporte que ofrece, ha logrado en poco tiempo, alcanzar un mercado significativo tornándose competitiva con las demás compañías de transporte escolar, efectivamente el crecimiento repentino de la empresa en el mercado resulta favorable económicamente, sin embargo sus procedimientos y controles en el área administrativa y financiera, no se han adaptado al incremento de sus operaciones, lo que conlleva, a que en ciertas ocasiones, no se obtengan los resultados esperados en lo que se refiere a los objetivos y metas trazadas por la compañía.

Al realizar la presente investigación se encontró que la empresa no posee una estructura organizacional bien definida, si bien es cierto cuenta con una estructura sencilla pero sus funciones administrativas y financieras se encuentran centralizadas, carece de niveles de apoyo como venta de servicios, comisiones, elementos indispensables en para delegar funciones.

En la actualidad la compañía no cuenta con una guía que le permita llevar adecuadamente los procedimientos administrativos y financieros, por tal razón el presente trabajo investigativo propone una serie de procedimientos y prácticas sencillas que se adaptan a las actividades que desarrolla la empresa, definiendo controles y actividades que agilicen los procesos dentro de estas áreas.

Además, se determinó que los directivos mantienen buenas relaciones con el personal en general, lo que facilita que al momento de adoptar medidas de cambio exista apoyo y de esta manera se pueda contribuir al mejoramiento constante de todas las áreas de la empresa.

6.2 RECOMENDACIONES.

Es fundamental mantener medidas de control y lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades operativas de las empresas, no solo en aquellas que están en crecimiento sino en general, básicamente se constituyen en un mecanismo elemental para la ejecución eficiente y eficaz de dichas actividades, por tal razón se recomienda que se adopten los procedimientos propuestos en

esta tesis para que sirvan de apoyo en el manejo apropiado de los recursos con el fin de lograr eficiencia en las operaciones de la Compañía.

La estructura organizacional constituye la base de toda empresa, es por ello que en el capítulo 3 de esta tesis se preparó una estructura que contiene los organigramas estructural y funcional con niveles de jerarquía, diseñados de manera clara de acuerdo a los requerimientos de Furgoplanta S.A., por lo que se recomienda su aplicación para un mejor funcionamiento.

Es merecedor que la empresa cuente con procedimientos Administrativos- Financieros basados en las necesidades de cada área con el fin de asignar adecuadamente actividades y responsabilidades. En los capítulos 3 y 4 de esta investigación se proponen una serie de políticas y procedimientos que se pueden utilizar como herramienta para el desarrollo de las actividades Administrativas-Financieras adaptados a los requerimientos de Furgoplanta, facilitando el control y aprovechamiento de los recursos que posee y de este modo obtener los resultados deseados en base a los objetivos propuestos.

Con el apoyo armónico de todos los miembros de Furgoplanta S.A., será factible implementar un cambio técnico, que permita convertirla en una empresa moderna con sólidos procedimientos y prácticas Administrativas - Financieras, que satisfagan las necesidades del desarrollo individual y organizacional de sus accionistas.

ANEXOS

ANEXO N°1

LIQUIDACION IMPUESTOS		
(+)	IVA Ventas	-
(-)	IVA Compras	219.02
(=)	Crédito Tributario	- 219.02
COMO AGENTE DE RETENCIÓN DE IVA		
(+)	30% IVA Retenido por Pagar	5.04
(+)	70% IVA Retenido por Pagar	5.04
(+)	100% IVA Retenido por Pagar	43.00
(=)	TOTAL IVA RETENIDO	53.08
COMO AGENTE DE RETENCION DE LA FUENTE		
(+)	1% Retención Imp. Renta x pagar	304.80
(+)	2% Retención Imp. Renta x pagar	4.50
(+)	8% Retención Imp. Renta x pagar	-
(+)	10% Retención Imp. Renta x pagar	35.83
(=)	TOTAL RETENCION EN LA FUENTE	345.13

ANEXO N°2

TABLA DE AMORTIZACIÓN DEL PRESTAMO DE \$44228.25 PARA TRES AÑOS.

PERIODO	CAPITAL INICIAL	INTERES	AMORTIZACIÓN	TOTAL	SALDO DEL CAPITAL
1	44228.25	552.85	1228.57	1781.42	42999.68
2	42999.68	537.50	1228.57	1766.07	41771.11
3	41771.11	522.14	1228.57	1750.71	40542.54
4	40542.54	506.78	1228.57	1735.35	39313.97
5	39313.97	491.42	1228.57	1719.99	38085.40
6	38085.40	476.07	1228.57	1704.64	36856.83
7	36856.83	460.71	1228.57	1689.28	35628.26
8	35628.26	445.35	1228.57	1673.92	34399.69
9	34399.69	430.00	1228.57	1658.57	33171.12
10	33171.12	414.64	1228.57	1643.21	31942.55
11	31942.55	399.28	1228.57	1627.85	30713.98
12	30713.98	383.92	1228.57	1612.49	29485.41
13	29485.41	368.57	1228.57	1597.14	28256.84
14	28256.84	353.21	1228.57	1581.78	27028.27
15	27028.27	337.85	1228.57	1566.42	25799.70
16	25799.70	322.50	1228.57	1551.07	24571.13
17	24571.13	307.14	1228.57	1535.71	23342.56
18	23342.56	291.78	1228.57	1520.35	22113.99
19	22113.99	276.42	1228.57	1504.99	20885.42
20	20885.42	261.07	1228.57	1489.64	19656.85
21	19656.85	245.71	1228.57	1474.28	18428.28
22	18428.28	230.35	1228.57	1458.92	17199.71
23	17199.71	215.00	1228.57	1443.57	15971.14
24	15971.14	199.64	1228.57	1428.21	14742.57
25	14742.57	184.28	1228.57	1412.85	13514.00
26	13514.00	168.93	1228.57	1397.50	12285.43
27	12285.43	153.57	1228.57	1382.14	11056.86
28	11056.86	138.21	1228.57	1366.78	9828.29
29	9828.29	122.85	1228.57	1351.42	8599.72
30	8599.72	107.50	1228.57	1336.07	7371.15
31	7371.15	92.14	1228.57	1320.71	6142.58
32	6142.58	76.78	1228.57	1305.35	4914.01
33	4914.01	61.43	1228.57	1290.00	3685.44
34	3685.44	46.07	1228.57	1274.64	2456.87
35	2456.87	30.71	1228.57	1259.28	1228.30
36	1228.30	15.35	1228.30	1243.65	0.00
TOTAL		10227.72	44228.25	54455.97	

ANEXO N°3
FURGOPLANTA S.A.
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31/01/2012

COD. CONTAB.	COD PRES.	CONCEPTO	PRESUP. ANUAL 2012	PRESUP. MENSUAL ENERO	EJECUCIÓN MENSUAL ENERO	% EJECUCIÓN	VARIACIONES	OBSERVACIONES
		RENTAS INGRESOS OPERACIONALES						
		Ingresos Fijos	44,460.00	3,705.00	3,600.00			
4.1.01	1	Cuotas Administración Periodo Actual	44,460.00	3,705.00	3,600.00	97%	- 105.00	Existen algunos socios que no cumplieron con el pago de las cuotas administrativas mensuales
		Ingresos Autogestión	135,749.73	11,312.48	11,153.27			
4.2.01	2	Cuota Sede Social Periodo Actual	29,640.00	2,470.00	2,400.00	97%	- 70.00	Existen algunos socios que no cumplieron con el pago de las cuotas mensuales para construir la Sede
4.2.02	3	Ingreso Servicio Transporte Instituciones	90,000.00	7,500.00	7,500.00	100%	-	
4.2.05	4	Multas por Atraso Cuotas	4,399.85	366.65	375.00	102%	8.35	Se ha logrado recaudar más rápido el dinero de las multas
4.2.08	5	3% Comisión Contratos Servicio Transporte	11,709.88	975.82	878.27	90%	- 97.55	Existen aún pendiente el cobro de comisiones a algunos socios
		TOTAL ENTRADAS DE EFECTIVO	180,209.73	15,017.48	14,753.27			
		GASTOS OPERACIONALES						
		Gasto Administración	41,941.02	3,495.09	3,495.09			
5.1.01	6	Gasto Sueldos y Salarios	17,640.00	1,470.00	1,470.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.02	7	Décimo 3er Sueldo	1,470.00	122.50	122.50	100%	-	Sin Novedad
5.1.03	8	Décimo 4to Sueldo	1,168.00	97.33	97.33	100%	-	Sin Novedad
5.1.04	9	Vacaciones	735.00	61.25	61.25	100%	-	Sin Novedad
5.1.05	10	Fondos de Reserva	692.00	57.67	57.67	100%	-	Sin Novedad
5.1.08	11	Gasto Aporte patronal al IESS	2,143.26	178.61	178.61	100%	-	Sin Novedad
5.1.14.01	12	Energía Eléctrica	264.00	22.00	22.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.14.02	13	Agua Potable	180.00	15.00	15.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.14.03	14	Telefonía Convencional	480.00	40.00	40.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.15.01	15	Refrigerios	226.80	18.90	18.90	100%	-	Sin Novedad
5.1.15.02	16	Prensa Escrita	120.00	10.00	10.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.15.03	17	Gasto Tóner Tinta Copiadora	200.40	16.70	16.70	100%	-	Sin Novedad

5.1.16	18	Gasto Honorarios Profesionales	3,999.96	333.33	333.33	100%	-	Sin Novedad
5.1.18	19	Limpieza oficina	720.00	60.00	60.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.22	20	Gasto Suministros y Materiales	1,176.00	98.00	98.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.25	21	Mantenimiento y Rep. Equipo Computo	300.00	25.00	25.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.29	22	Gasto de Gestion	1,977.60	164.80	164.80	100%	-	Sin Novedad
5.1.30	23	Gasto Impuesto y Contribuciones	8,448.00	704.00	704.00	100%	-	Sin Novedad
		Gasto Ventas	103,093.74	8,591.14	8,591.14			
5.1.01	24	Gasto Sueldos y Salarios	3,504.00	292.00	292.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.02	25	Décimo Tercer Sueldo	292.00	24.33	24.33	100%	-	Sin Novedad
5.1.03	26	Décimo Cuarto Sueldo	292.00	24.33	24.33	100%	-	Sin Novedad
5.1.04	27	Vacaciones	-	-	-	-	-	Sin Novedad
5.1.05	28	Fondos de Reserva	-	-	-	-	-	Sin Novedad
5.1.08	29	Gasto Aporte Patronal al IESS	425.74	35.48	35.48	100%	-	Sin Novedad
5.1.15.04	30	Recarga Telefonía Celular	960.00	80.00	80.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.19	31	Gasto Movilización	7,920.00	660.00	660.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.20	32	Gasto Servicio Transporte Instituciones	89,100.00	7,425.00	7,425.00	100%	-	Sin Novedad
5.1.28	33	Gasto Publicaciones y Publicidad	600.00	50.00	50.00	100%	-	Sin Novedad
		GASTOS FINANCIERO	6,634.20	552.85	552.85		-	
5.2.02	34	Gasto Interés	6,634.20	552.85	552.85	100%	-	Sin Novedad
		TOTAL COSTOS Y GATOS	151,668.96	12,639.08	12,639.08			
		INVERSIONES						
	35	Inversión en Activo Fijo	2,759.59	229.97	1,062.00	462%	- 832.03	Se adquirió un proyector y una impresora de manera urgente dado las necesidades de la compañía
	36	Inversión en Adecuaciones e Instalaciones	3,449.48	287.46	-	0%	- 287.46	No se ha cumplido con el cronograma de actividades
	37	Inversión Obras en Construcción	7,588.86	632.41	-	0%	- 632.41	No se ha cumplido con el cronograma de actividades
		TOTAL INVERSIONES	13,797.93	1,149.83	1,062.00			
		AMORTIZACION DEUDA						
	38	Pago de Capital	14,742.84	1,228.57	1,228.57	100%	-	Sin Novedad
		TOTAL AMORTIZACIÓN DE DEUDA	14,742.84	1,228.57	1,228.57			
		TOTAL SALIDAS DE EFECTICO	180,209.73	15,017.48	14,929.65			

ANEXO N°4

FURGOPLANTA S.A.

ROL DE PAGOS DEL MES DE ENERO DEL 2012

N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	DIAS TRABAJADO	SUELDO UNIFICADO	HORAS EXTRAS	COMISIONES	TOTAL INGRESOS	IESS Aport Personal 9,35%	ANTICIPO SUELDOS	TOTAL EGRESO	LIQUIDO A RECIBIR	RECIBI CONFORM
ADMINISTRACIÓN												
1	Gerente General	Manuel Flores	30	400,00	0,00	0,00	400,00	37,40	0,00	37,40	362,60	
2	Contador	Carlos Andrade	30	450,00	0,00	0,00	450,00	42,08	0,00	42,08	407,93	
3	Tesorera	Vanessa Brito	30	328,00	0,00	0,00	328,00	30,67	0,00	30,67	297,33	
4	Conserje	Soledad Caiza	30	292,00	0,00	0,00	292,00	27,30	0,00	27,30	264,70	
Total Administrativos				1470,00	0,00	0,00	1470,00	137,45	0,00	137,45	1332,56	
VENTAS												
5	Secretaria ventas	Ana Belén	30	292,00	0,00	0,00	292,00	27,30	0,00	27,30	264,70	
Total Ventas				292,00	0,00	0,00	292,00	27,30	0,00	27,30	264,70	
Total General				1762,00	0,00	0,00	1762,00	164,75	0,00	164,75	1597,25	

FURGOPLANTA S.A.

ROL DE PROVISIONES DEL MES DE ENERO DEL 2012

N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE INGRESO	TOTAL INGRESOS	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDOS RESERVA	SUB TOTAL	IESS, Aporte Patronal 12,15%	TOTAL BENEFICIOS
ADMINISTRACIÓN											
1	Gerente General	Manuel Flores	15/08/2006	400,00	33,33	24,33	16,67	33,33	107,67	48,60	156,27
2	Contador	Carlos Andrade	01/01/2012	450,00	37,50	24,33	18,75		80,58	54,68	135,26
3	Tesorera	Vanessa Brito	01/01/2012	328,00	27,33	24,33	13,67		65,33	39,85	105,19
5	Conserje	Soledad Caiza	18/11/2009	292,00	24,33	24,33	12,17	24,33	85,17	35,48	120,64
Total Administrativos				1470,00	122,50	97,33	61,25	57,67	338,75	178,61	517,36
VENTAS											
4	Secretaria ventas	Ana Belén	01/01/2012	292,00	24,33	24,33	12,17		60,83	35,48	96,31
Total Ventas				292,00	24,33	24,33	12,17		60,83	35,48	96,31
Total General				1762,00	146,83	121,67	73,42	57,67	399,58	214,08	613,67

ANEXO N° 5

FURGOPLANTA S.A. ESTADO DE FUENTES Y USOS

CODIGO CONTABLE	CUENTAS CONTABLES	INICIAL	FINAL	INCREMENTO	DECREMENTO	FUENTES	USOS	AJUSTES	
								DEBE	HABER
	CORRIENTE								
1.1.02	Caja Chica	150,00	150,00	S/C	S/C				
1.1.03	Banco Pichincha	25.501,08	4.873,68		-	20.627,40			
1.1.04	Banco Procredit	1.920,09	3.038,67	+			1.118,58		
1.1.05	Fondo Rotativo	400,00	400,00	S/C	S/C				
1.1.07.01	Cuotas de Administración (2011)	8.799,70	8.049,70		-	750,00			
1.1.07.02	Cotas Sede Social (2011)	5.542,00	5.042,00		-	500,00			
1.1.07.03	(-) Provisión Cuentas Incobrables	- 277,62	- 277,62	S/C	S/C				
1.1.09.02	Cheques Devueltos Protestados	687,32	-		-	687,32			
1.1.09.03	Ctas por Cobrar Seguro Fiel Cumplimiento	1.191,63	-		-	1.191,63			
1.1.09.04	Cuentas por Cobrar Levantamiento Pliegos	200,71	-		-	200,71			
1.1.14.01	1% Retención Impuesto Renta Recibida		75,00	+			75,00		
1.1.19	Crédito Tributario	522,55	741,57	+			219,02		
1.1.20	Suministros y Materiales	-	42,00	+			42,00		
	NO CORRIENTE		-						
1.2.01	Muebles y Enseres	2.356,94	2.356,94	S/C	S/C				
1.2.02	Equipo de Oficina	2.628,16	2.628,16	S/C	S/C				
1.2.03	Equipo de Computación	3.511,60	4.573,60	+			1.062,00		
1.2.04	Maquinaria y Equipo	2.603,39	2.603,39	S/C	S/C				
1.2.05	(-) Depreciación Acumulada	- 3.760,49	- 3.950,76	+			- 190,27	190,27	
1.2.07	Terreno	31.864,12	31.864,12	S/C	S/C				
	TOTAL ACTIVOS	83.841,18	62.210,45						
	PASIVO	-	-						
	CORRIENTE	-	-						
2.1.02	Beneficios Sociales por Pagar	522,30	399,59		-		122,71		
2.1.03	Participación Trabajadores por Pagar	192,23	478,99	+		286,76			
2.1.05	IESS por Pagar		378,83	+		378,83			
2.1.06	Obligaciones Tributarias por Pagar	1.138,88	398,21		-		740,67		
2.1.06.08	23% Impuesto a la Renta		373,75	+		373,75			

2.1.11	Publicidad Acumulada por Pagar		50,00	+		50,00			
2.1.12.01	Cuentas por Pagar Transportistas Vicepresidencia	1.620,00	-		-		1.620,00		
2.1.12.02	Cuentas por Pagar Transportistas CONSEP	461,54	-		-		461,54		
2.1.12.03	Cuentas por Pagar Transportistas Tumbaco	9.512,50	-		-		9.512,50		
2.1.12.04	Cuentas por Pagar Transportistas Adm. Eloy Alfaro	2.590,00	-		-		2.590,00		
2.1.12.05	Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Turismo	4.706,67	-		-		4.706,67		
2.1.12.06	Cuentas por Pagar Transportistas Ministerio Finanzas	669,85	-		-		669,85		
2.1.12.07	Cuentas por Pagar Transportistas IGM	3.682,80	-		-		3.682,80		
2.1.12.08	Cuentas por Pagar Transportistas SECAP	1.784,08	1.784,08	S/C	S/C				
2.1.13	Movilización por Pagar	-	660,00	+		660,00			
2.1.15	Impuestos y Contribuciones por Pagar	-	704,00	+		704,00			
	NO CORRIENTE		-						
2.2.01	Préstamo Bancario Largo Plazo por Pagar	44.228,25	42.999,68		-		1.228,57		
	TOTAL PASIVOS	71.109,10	48.227,13						
3.1.01	Capital Accionario	11.033,00	11.033,00	S/C	S/C				
3.2.01	Reserva Legal	953,98	953,98	S/C	S/C				
3.4.01	Utilidad Ejercicio Enero 2012	-	1.251,24	+		1.251,24			190,27
3.4.05	Utilidad Ejercicio 2011	745,10	745,10	S/C	S/C				
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	83.841,18	62.210,45						
						27.661,65	27.661,65	190,27	190,27

BIBLIOGRAFÍA.

CATACORA CARPIO, Fernando

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

387 páginas

Primera edición

Año 1997

McGraww-Hill Interamericana de Venezuela S.A.

Caracas-Venezuela

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo

CONTROL INTERNO Y FRAUDES

464 paginas

Segunda edición

Año 2006

Ecoe Ediciones Ltda.

Bogotá-Colombia

GRECO Orlando

DICCIONARIO CONTABLE

560 páginas

Cuarta edición

Año 2007

Valletta Ediciones

Prov. De Buenos Aires- Rep. ARGENTINA

JAMES C. VAN HORNE • JOHN M. WACHOWICZ, JR.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

768 paginas

Undécima edición

Año 2002

Pearson educación de México S.A

México

MANTILLA B, Samuel Alberto
CONTROL INTERNO INFORME COSO
354 paginas
Cuarta edición
Año 2005
Ecoe Ediciones Ltda.
Bogotá-Colombia

ORTIZ R., Fernando R.
LEGISLACIÓN LABORAL.
378 páginas
Novena edición
Año 2006
Ediciones Legales S.A.
Quito-Ecuador

O. Ray Whittington y Kurt Pany
PRINCIPIOS DE AUDITORIA
735 paginas
Decimocuarta edición
Año 2005
McGraww-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.
México

PERE, Nicolás
ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS
169 paginas
Primera edición
Año 1999
Ediciones Gestión 2000 S.A.
Barcelona-España

VASQUEZ R., Víctor Hugo

ORGANIZACIÓN APLICADA

451 páginas

Segunda edición

Año 2002

Ediciones Ábaco Cía. Ltda.

Quito-Ecuador

ZAPATA SANCHEZ, Pedro

CONTABILIDAD GENERAL

448 paginas

Quinta edición

Año 2004

McGraww-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.

Colombia

ZAMBRANO BARRIOS, Adalberto

PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

376 paginas

Primera edición

Año 2006

Universidad Católica Andrés Bello

Caracas

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

PÁGINAS DE INTERNET

www.ccpp.org.ec

www.docstoc.com

www.jezl-audidores.com

www.sri.gov.ec

www.scribd.com